

B I U L E T Y N
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 1 lutego 1954 r. Nr 3 (48) Poz. 10 — 13

T R E Ś Ć:

10.

ZARZĄDZENIE Nr 1 MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 10 stycznia 1954 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w budownictwie przemysłowym.

Na podstawie uchwały Nr 592 Prezydium Rządu z dnia 1 sierpnia 1953 r., w sprawie postępu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Monitor Polski Nr A-83, poz. 979) i zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 16 września 1953 r., w sprawie organizacji i zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy (Monitor Polski Nr A-83, poz. 980), oraz w celu osiągnięcia należytego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. Każdy zakład pracy obowiązany jest zapewnić wszystkim zatrudnionym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wykluczające zagrożenie ich życiu lub zdrowiu oraz stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 2. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego odpowiedzialni są dyrektorzy (kierownicy) tych jednostek oraz kierownicy poszczególnych odcinków pracy (majstrowie, brygadziści, kierownicy działów).

§ 3. Całością spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w budownictwie przemysłowym kieruje Główny Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań nałożonych na jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego tworzy się:

1) w centralnych zarządach i zjednoczeniach podległych bezpośrednio Ministrowi Budownictwa Przemysłowego — samodzielne stanowisko starszego inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy podległe bezpośrednio naczelnemu inżynierowi,
2) w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) — samodzielne stanowisko starszego inżyniera, inżyniera bezpieczeństwa i higieny pracy podległe bezpośrednio naczelnemu inżynierowi.
3) w zarządach budowlano-montażowych tam, gdzie to jest niezbędne — stanowisko inżyniera (technika) bezpieczeństwa i higieny pracy podległe bezpośrednio głównemu inżynierowi,
4) na budowach przedsiębiorstw ogólno-budowlanych i przedsiębiorstw specjalizowanych tam, gdzie to jest niebędne — stanowisko inżyniera (technika) bezpieczeństwa i higieny pracy podległe bezpośrednio głównemu inżynierowi.

2. W zakładach przemysłowych tam, gdzie to jest niezbędne — stanowisko inżyniera (technika) bezpieczeństwa i higieny pracy podległe bezpośrednio kierownikowi zakładu.

3. Tworzenie stanowisk następuje w ramach istniejących etatów tam, gdzie etaty nie są całkowicie wykorzystane.

§ 5. Postanowienia § 4 nie dotyczą:

1) Centralnego Zarządu Biur Projektów,
2) Centralnego Zarządu Zaopatrzenia,
3) Centralnego Zarządu Szkolenia Zawodowego,
4) Zarządu Zaopatrzenia Robotniczego,
5) Biura Budowy Dzielnicy Przemysłowej „Służewiec",
6) Biura Rozliczeń Budownictwa Przemysłowego,
7) instytutów.

§ 6. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w innych zakładach niż wymienione w § 4 odpowiadają kierownicy tych budów lub zakładów, którzy mogą powierzyć sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy jednemu ze swych pracowników.

§ 7. Szczegółową organizację i zakres obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy w budownictwie przemysłowym ustala instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. W stosunku do pracowników winnych naruszenia przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy należy stosować sankcje przewidziane w § 24 powołanej na wstępie uchwały.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M I N I S T E R

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik do zarządzenia Nr 1 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 10 stycznia 1954 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w budownictwie przemysłowym.

§ 1. Celem właściwego wykonania zadań, ciążących na służbie bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego, należy przy ustalaniu ilości etatów przeznączonych na obsadę tej służby kierować się następującymi wytycznymi stosowanymi odpowiednio do rzeczywistych potrzeb:

1) w zjednoczeniach ponadkategoryjnych, zjednoczęniach zaliczonych do I i II kategorii oraz w zjednoczeniach podległych Centralnemu Zarządowi Konstrukcji Stalowych i Centralnemu Zarządowi Budownictwa Wodno-Inżynieryjnego zaliczonych do III kategorii — po dwa etaty,
2) w zjednoczeniach zaliczonych do III kategorii (z wyjątkiem zjednoczeń wymienionych w ust. 1) po jednym etacie,
3) w zarządach budowlano-montażowych podległych Zjednoczeniu Budowy Pieców Przemysłowych — po dwa etaty,
4) w pozostałych zarządach budowlano-montażowych — po jednym etacie,
5) na budowach przedsiębiorstw ogólno-budowlanych, zatrudniających przeciętnie więcej niż 650 pracowników, na każdych 650 pracowników zatrudnionych na budowie — jeden etat,
6) na budowach w przedsiębiorstwach specjalizowanych, zatrudniających przeciętnie więcej niż 450 pracowników, na każdych 450 pracowników zatrudnionych na budowie — jeden etat,
7) dla budów zatrudniających w przedsiębiorstwach ogólno-budowlanych mniej niż 650 pracowników, a w przedsiębiorstwach specjalizowanych mniej niż 450 pracowników — Zjednoczenie (przedsiębiorstwo) zatrudni dodatkowo jednego pracownika bezpieczeństwa i higieny pracy na każdych 650 lub 450 pracowników wymienionych wyżej budów,
8) w przedsiębiorstwach przemysłowych oraz w zakładach przemysłowych o znacznym stopniu zagrożenia życia i zdrowia pracowników — po jednym etacie na podstawie decyzji dyrektora właściwego centralnego zarządu uzgodnionej z Głównym Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 2. W zakładach pracy, przy których są uruchomione gabinety ochrony pracy, dyrektor zjednoczenia (przedsiębiorstwa) na wniosek służby bezpieczeństwa i higieny pracy wyznaczy do obsługi tych gabinetów odpowiedni personel złożony z instruktorów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3. Ilość etatów przewidziana dla obsadzenia stanowisk starszych inspektorów bezpieczeństwa i higieny pracy w centralnych zarządach i zjednoczeniach podległych bezpośrednio Ministrowi Budownictwa Przemysłowego zostanie ustalona oddzielnie.

§ 4. Personel inżynieryjno-techniczny bezpieczeństwa i higieny pracy powinien:

1) posiadać znajomość technologii procesów produkcyjnych,
2) znać zarówno ogólne jak i szczegółowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w budownictwie przemysłowym.

§ 5. Personel inżynieryjno-techniczny bezpieczeństwa i higieny pracy powinien w zasadzie posiadać następujące kwalifikacje:

1) starszy inżynier (inżynier) bezpieczeństwa i higieny pracy — ukończone wyższe studia techniczne odpowiednie dla danej branży budownictwa przemysłowego i co najmniej 3 lata praktyki zawodowej oraz świadectwo ukończenia kursu bezpieczeństwa i higieny pracy dla personelu inżynieryjno-technicznego;
2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy — ukończoną zasadniczą szkołę zawodową, co najmniej 3 lata praktyki zawodowej w danej specjalności (łącznie z pracą w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz świadectwo ukończenia kursu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6. Pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy, pełniący te obowiązki w chwili wejścia w życie niniejszej instrukcji i odpowiadający warunkom wymienionym w § 4, lecz nie posiadający wyższego lub niższego wykształcenia technicznego lub tytułu majstra, mogą zajmować nadal te stanowiska z tytułem technika lub p. o. inżyniera (starszego inżyniera) bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie decyzji kierownika komórki służby bezpieczeństwa i higieny pracy jednostki nadrzędnej, powziętej po zasięgnięciu opinii właściwego ogniwa związku zawodowego oraz państwowej inspekcji pracy.

§ 7. 1. Personel inżynieryjno-techniczny bezpieczeństwa i higieny pracy, o którym mowa w § 5 niniejszej instrukcji, otrzymuje wynagrodzenie składające się z płacy podstawowej wynikającej z poniższej tabeli:

Stanowisko	I grupa	II grupa	III grupa
Starszy inżynier bezp. i higieny pracy	1178 — 1309	1082 — 1178	—
Inżynier bezp. i higieny pracy	1082 — 1178	966 — 1082	870 — 966
Technik bezp. i higieny pracy	966 — 1082	870 — 966	768 — 870

oraz premii produkcyjnej w/g współczynnika premiowego 1,0.

Zasady przyznawania premii produkcyjnej pracownikom inżynieryjno-technicznym bezpieczeństwa i higieny pracy określi odrębny regulamin.

2. Pracownicy inżynieryjno-techniczni bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnieni w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) ponadkategoryjnych i I kategorii otrzymują płace zasadnicze w/g grupy I przewidzianej w tabeli podanej w pkt. 1. Pracownicy inżynieryjno-techniczni bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnieni w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) II kategorii — w/g grupy II tabeli płac. Pracownicy inżynieryjno-techniczni bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnieni w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) III kategorii — w/g grupy III tabeli płac podanej w ust. 1.

3. Zaliczenia pracowników inżynieryjno-technicznych bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionych w zarządach budowlano-montażowych, budowach i zakładach nastąpią

w oparciu o wnioski zjednoczeń (przedsiębiorstw) i zostaną dokonane przez właściwe centralne zarządy najpóźniej w terminie do dnia 31.I.1954 r. Przy zaliczeniu personelu inżynieryjno-technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy do odpowiedniej grupy należy uwzględniać stopień zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia pracowników oraz kategorię danego zakładu pracy.

§ 8. Przyjmowanie, zwolnienie i przenoszenie personelu inżynieryjno-technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy może nastąpić jedynie za zgodą kierownika jednostki nadrzędnej, wydanej w porozumieniu z kierownikiem służby bezpieczeństwa i higieny pracy tej jednostki.

§ 9. Personelu inżynieryjno-technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy nie wolno obciążać funkcjami nie wchodzącymi w zakres jego działalności.

§ 10. Do zakresu działania starszych inspektorów bezpieczeństwa i higieny pracy w Centralnych Zarządach (jednostkach równorzędnych) należy:

1) koordynacja i kontrola działalności służby bezpieczeństwa i higieny pracy podległych jednostek oraz wydawanie zarządzeń poinspekcyjnych,

2) współpraca przy wprowadzeniu w zakładach pracy nowych konstrukcji maszyn i urządzeń odpowiadających wymaganiom bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) opracowywanie wniosków w sprawie projektów przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opracowywanie instrukcji wykonawczych dla jednostek podległych.

4) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania oraz kontrola planów pracy i sprawozdań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach),

5) opracowywanie w porozumieniu z komórkami szkolenia zawodowego programów i planów systematycznego szkolenia personelu inżynieryjno-technicznego oraz załóg pracowniczych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, pomoc w zapewnieniu potrzebnych materiałów i pomocy szkoleniowych, kadr wykładowców oraz nadzór nad szkoleniem,

6) analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, prowadzenie statystyki wypadkowej i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach dla ustalenia przyczyn wypadków śmiertelnych i masowych w podległych zakładach pracy,

7) ustalanie wytycznych w zakresie zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz wydawanie zarządzeń powypadkowych,

8) opracowywanie wytycznych i opiniowanie planów nakładów na bezpieczeństwo i higienę pracy jednostek podległych, sporządzanie zestawień zbiorczych tych nakładów oraz kontrola ich właściwego i planowego wykonania i wykorzystania,

9) inicjowanie oraz pomoc przy opracowywaniu i wprowadzaniu nowych wzorów ochron osobistych (odzież specjalna, obuwie specjalne, sprzęt ochrony osobistej oraz urządzeń zabezpieczających i sprzętu zapewniającego higienę pracy z zastrzeżeniem uprawnień Centralnego Zarządu Instytutu Ochrony Pracy,

10) opracowywanie na podstawie wniosków zjednoczeń (przedsiębiorstw) projektów norm stosowania i zużycia odzieży specjalnej oraz sprzętu ochrony osobistej,

11) analizowanie i korygowanie planów zaopatrzenia w sprzęt ochronny, nadzór nad właściwym rozdziałem sprzętu w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budowlanych, Ceramiki i Pokrewnych Zawodów w Polsce oraz właściwymi komórkami zaopatrzenia,

12) opiniowanie dla komisji oceny projektów inwestycyjnych centralnego zarządu projektów planów budowy lub przebudowy obiektów i urządzeń z punktu widzenia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w komisjach odbioru technicznego obiektów i urządzeń w zakładach pracy,

13) opiniowanie projektów zagospodarowania placów bubudów i organizacji robót z punktu widzenia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,

14) organizowanie okresowych odpraw i konferencji służb bezpieczeństwa i higieny pracy podległych jednostek, celem wytyczenia kierunków działania oraz dla wymiany doświadczeń i osiągnięć z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w naradach technicznych,

15) inicjowanie, popieranie i popularyzowanie ruchu racjonalizatorskiego i współzawodnictwa oraz propagowania zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,

16) współpraca z placówkami naukowymi w zakresie wykrywania i usuwania przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

17) współpraca z Zarządem Głównym Zw. Zaw. Prac. Bud. Ceramiki i Pokrewnych Zawodów w Polsce w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy,

18) współpraca z państwowymi organami inspekcji pracy i inspekcji sanitarnej,

19) udział we wszystkich innych pracach, które mogą się przyczynić do podniesienia stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11. Do zakresu działania starszego inżyniera, inżyniera lub technika bezpieczeństwa i higieny pracy w zjednoczeniach (przedsiębiorstwach) należy:

1) stałe czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy, nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach skutecznych środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.

2) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawnych w sprawach:

   a) skróconego czasu pracy, urlopów profilaktycznych itp.,

   b) niezatrudnianie kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych.

3) opracowywanie okresowych planów pracy i sprawozdań z ich wykonania oraz kontrola planów pracy i sprawozdań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych jednostkach.

4) szczegółowa i systematyczna kontrola w podległych jednostkach stanu technicznego maszyn i urządzeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) składanie wniosków dotyczących sposobów polepszania warunków technicznych bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) koordynacja i kontrola pracy służby bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych jednostkach oraz współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy podwykonawców i inwestorów,

7) sporządzanie doraźnych protokółów względnie zarządzeń poinspekcyjnych, stanowiących podstawę do przedsięwzięcia środków zapobiegających wypadkom i chorobom zawodowym oraz materiał do sprawozdań składanych jednostkom nadrzędnym i terenowym organom związków zawodowych,

8) przeprowadzanie komisyjnych dochodzeń powypadkowych zwłaszcza w wypadkach ciężkich, śmiertelnych i masowych, wydawanie zarządzeń powypadkowych oraz analiza przyczyn wypadków,

9) organizowanie i prowadzenie działalności zapobiegawczej na podstawie przeprowadzonej analizy wypadków i chorób zawodowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na komórki wskazujące większą częstotliwość wypadków i zachorowań w związku z niekorzystnymi warunkami pracy,

10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości według obowiązujących instrukcji, w szczególności w zakresie wypadków i chorób zawodowych,

11) udział w posiedzeniach KOPI w zakresie inwestycji własnych,

12) opiniowanie projektów zagospodarowania placów budów i organizacji robót z punktu widzenia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,

13) udział w opracowywaniu projektów urządzeń zabezpieczających przed wypadkami oraz czuwanie nad stopniowym wprowadzaniem w życie zasad mechanizacji i automatyzacji w budownictwie,

14) udział w naradach produkcyjnych i technicznych, w celu powiązania zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z postępem technicznym i zagadnieniami produkcyjnymi,

15) inicjowanie racjonalizatorstwa i udział w pracach nad dostosowaniem odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej do specyficznych warunków pracy, występujących na budowie lub na poszczególnych stanowiskach roboczych,

16) opracowywanie projektów planów nakładów finansowych na bezpieczeństwo i higienę pracy w porozumieniu z komórkami inwestycji, głównego mechanika, zaopatrzenia i planowania oraz z miejscową organizacją związkową (komisja ochrony pracy) zgodnie z rzeczowym planem poprawy warunków pracy,

17) udział w opracowywaniu planów zaopatrzenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwłaszcza przy określaniu typów i rodzajów odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej,

18) kontrola prawidłowego i celowego wydatkowania funduszów przyznanych na bezpieczeństwo i higienę pracy (obciążenie rachunku bezpieczeństwa i higieny pracy przez księgowość nie może nastąpić bez podpisu odpowiedzialnego pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy),

19) organizowanie w porozumieniu z komórką szkolenia zawodowego doszkalania personelu inżynieryjno-technicznego,

20) inicjowanie i organizowanie w porozumieniu z komórką szkolenia instruktażu dla robotników nowoprzyjętych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i sprawdzanie wiadomości robotników w tym zakresie oraz systematyczna kontrola szkolenia na stanowiskach roboczych,

21) popularyzowanie zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez:

a) organizowanie pogadanek w zakładach i na budowach,

b) inicjowanie współzawodnictwa wewnątrz lub międzyzakładowego,

c) umożliwianie robotnikom i pracownikom korzystania z publikacji i czasopism z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) organizowanie odczytów i pokazów filmowych,

e) urządzanie wystaw oraz gabinetów i kącików ochrony pracy w zakładach i kontrola ich funkcjonowania,

22) współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ochrony pracy, a w szczególności:

a) z terenowymi organami związków zawodowych (społeczna inspekcja pracy),

b) z terenowymi organami państwowej inspekcji pracy i inspekcji sanitarnej,

c) z Urzędem Dozoru Technicznego,

d) z miejscowymi komórkami służby przeciwpożarowej,

e) z instytucjami naukowymi, z tym, że o wnioskach kierowanych do tych instytucji należy zawiadamiać komórki bezpieczeństwa i higieny pracy jednostek nadrzędnych,

23) składanie okresowych sprawozdań z postępu i potrzeb na odcinku bezpieczeństwa i higieny pracy, o sposobach i terminach realizacji tych potrzeb oraz o ewentualnych trudnościach w wykonywaniu tych zadań,

24) udział we wszystkich pracach, które mogą się przyczynić do podniesienia stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12. Do zakresu działania inżyniera lub technika bezpieczeństwa i higieny pracy w zarządach budowlano-montażowych, na budowach i w zakładach przemysłowych należy:

1) stałe czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie pracy oraz nad stosowaniem przewidzianych w tych przepisach skutecznych środków zapo-

biegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,

2) opracowywanie okresowych planów pracy i sprawozdań z ich wykonania,

3) bieżąca kontrola stanu technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji stanowisk roboczych oraz współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy podwykonawców i inwestorów,

4) ustalanie, wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych, warunków technicznych bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach roboczych,

5) opiniowanie projektów organizacji robót i wszelkich zmian na budowie i w zakładzie, związanych ze zmianą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) udział w opracowywaniu projektów urządzeń zabezpieczających przed wypadkami oraz czuwanie nad stopniowym wprowadzaniem w życie zasad mechanizacji i automatyzacji w budownictwie,

7) stałe usprawnianie i polepszanie stanu wentylacji ogrzewania, oświetlenia, walki z hałasem itp.,

8) składanie wniosków dotyczących sposobu polepszenia warunków technicznych bezpieczeństwa i higieny pracy,

9) organizowanie i prowadzenie działalności zapobiegawczej ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, wykazujących większą częstotliwość wypadków i zachorowań w związku z niekorzystnymi warunkami pracy,

10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości według obowiązujących instrukcji, a w szczególności w zakresie wypadków i chorób zawodowych,

11) przeprowadzanie komisyjnych dochodzeń powypadkowych (sporządzanie protokółów badań i analizy wypadków, zbieranie i zabezpieczanie dowodów pozwalających na ustalenie przyczyn wypadku, określanie odpowiedzialności za wypadek i stawianie wniosków o stosowanie sankcji),

12) udział w naradach produkcyjnych i technicznych w celu powiązania zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy z postępem technicznym i zagadnieniami produkcji,

13) inicjowanie racjonalizatorstwa i udział w pracach nad stosowaniem odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej do specyficznych warunków pracy, występujących na budowie lub poszczególnych stanowiskach roboczych,

14) sporządzanie szczegółowych zestawień potrzeb rzeczowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

15) czuwanie nad zgodnym z obowiązującymi przepisami:

a) zaopatrywaniem pracowników w odzież specjalną, obuwie specjalne i sprzęt ochrony osobistej, dostosowanie do warunków pracy,

b) wydawaniem pracownikom środków do mycia,

c) wydawaniem pracownikom mleka i innych środków odżywczych,

d) zaopatrywaniem apteczek pierwszej pomocy w odpowiednie materiały,

e) przestrzeganiem przepisów prawnych co do skróconego czasu pracy, urlopów profilaktycznych itp.,

f) niezatrudnianiem kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych,

16) prowadzenie instruktażu wstępnego oraz organizowanie instruktażu na stanowisku roboczym,

17) wnioskowanie w sprawie kierowania majstrów, brygadzistów na kursy w zakresie bezpieczeństwa i ochrony pracy,

18) popularyzowanie zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez:

a) organizowanie pogadanek na budowach i zakładach,

b) inicjowanie współzawodnictwa wewnątrz lub międzyzakładowego,

c) umożliwienie robotnikom i pracownikom korzystania z publikacji i czasopism z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) organizowanie odczytów, pokazów filmowych itp.,

e) urządzanie kącików ochrony pracy i wystaw,

f) prowadzenie akcji propagandowej za pomocą plakatów, radiowęzła, gazetki ściennej, wywieszania właściwych instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy poszczególnych stanowiskach roboczych itp.,

19) składanie okresowych sprawozdań z postępu i potrzeb na odcinku bezpieczeństwa i higieny pracy, o sposobach i terminach realizacji tych potrzeb oraz o ewent. trudnościach w wykonaniu,

20) udział we wszystkich pracach, które mogą się przyczynić do podniesienia stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 13. 1. Personel inżynieryjno-techniczny bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich szczebli jest uprawniony do:

a) wydawania poleceń wstrzymania robót w przypadkach, gdy niezachowanie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy grozi poważnym niebezpieczeństwem dla życia lub zdrowia pracujących. O wydaniu polecenia należy natychmiast powiadomić naczelnego (głównego) inżyniera,

b) wydawania poleceń usunięcia narzędzi pracy i przyrządów zagrażających życiu i zdrowiu pracowników, z jednoczesnym zawiadomieniem o tym kierownika danej komórki organizacyjnej,

c) wnioskowania w sprawach usuwania z pracy osób, które w poważnym stopniu naruszają przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) przedkładania bezpośrednim przełożonym (naczelnym lub głównym inżynierom) wniosków

o ukaranie bądź wstrzymanie (całkowite lub częściowe) premii tym osobom, które, uporczywie wykraczając przeciwko obowiązującym przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, mogą spowodować swoim postępowaniem wypadek.

2. O nieuzasadnionej odmowie przyjęcia wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 lub o poważnej rozbieżności zdań pomiędzy służbą bezpieczeństwa i higieny pracy a dyrektorem (kierownikiem) jednostki organizacyjnej, personel bezpieczeństwa i higieny pracy jest obowiązany zawiadomić kierownika komórki bezpieczeństwa i higieny pracy jednostki nadrzędnej.

§ 14. Do obowiązków służby BHP nie należy zamawianie, zakup, magazynowanie, konserwacja, rozdział itp. odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej. Czynności te należą do zakresu działania komórek zaopatrzenia materiałowo-technicznego.

Personel bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązany jest, jako fachowy organ doradczy do współpracy z komórkami zaopatrzenia zakładu przy:

a) planowaniu zaopatrzenia i przy odbiorze odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej,

b) budowie lub urządzaniu magazynu odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej,

c) naprawie i przeróbkach odzieży specjalnej i obuwia specjalnego oraz konserwacji sprzętu ochrony osobistej.

§ 15. Cała załoga jednostki organizacyjnej (zakładu pracy) obowiązana jest znać obowiązujące przepisy i instrukcje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczące terenu budynków, urządzeń i procesów technologicznych oraz powinna przestrzegać stosowania wszelkich środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy.

§ 16. Kierownicy jednostek organizacyjnych i odcinków pracy (warsztatów i laboratoriów) oraz majstrowie i brygadziści mają obowiązek:

1) sprawowania nadzoru nad bezpiecznym stanem pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,

2) ściśle współpracować z personelem inżynieryjno-technicznym bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowywaniu planów poprawy warunków pracy i zapewnieniu realizacji poprawy tych warunków,

3) organizowania stanowisk roboczych w myśl założeń bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) zapewnienia zatrudnionym środków ochrony osobistej,

5) organizowania przygotowania i prowadzenia robót w sposób zabezpieczający przed wypadkami,

6) czuwania nad właściwym przechowywaniem i konserwacją odzieży, obuwia specjalnego oraz sprzętu ochrony osobistej,

7) brania udziału w opracowywaniu instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy i uzgadnianiu tych instrukcji z personelem inżynieryjno-technicznym bezpieczeństwa i higieny pracy,

8) przeprowadzania szczegółowych dochodzeń powypadkowych, sporządzania właściwej dokumentacji oraz ustalania przebiegu wypadków dla podjęcia kroków zmierzających do zapobiegania podobnym wypadkom.

§ 17. Na majstrach i brygadzistach ciąży w szczególności obowiązek dopilnowania przestrzegania przez robotników bezpiecznych metod i należytej organizacji pracy; przeprowadzania instruktażu okresowego na stanowisku roboczym, sprawowania nadzoru nad stanem wyposażenia technicznego, narzędzi, osłon oraz innych urządzeń i przyrządów zabezpieczających, nadzoru nad korzystaniem przez zatrudnionych z wydanej im odzieży i obuwia specjalnego oraz sprzętu ochrony osobistej, nadzoru nad przestrzeganiem przez zatrudnionych przepisów instrukcji z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy, udziału w szczegółowym badaniu przyczyn wszystkich wypadków przy pracy oraz podejmowaniu na tej podstawie odpowiednich środków zapobiegawczych.

11.

OKÓLNIK Nr 2
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

Znak: KSI/D-1a

z dnia 12 stycznia 1954 r.

w sprawie stosowania uproszczonej metody ewidencji materiałów.

W celu usprawnienia księgowej ewidencji zapasów materiałowych polecam, co następuje:

§ 1. 1. Jednostki budownictwa przemysłowego wymienione w spisie stanowiącym załącznik Nr 1 obowiązane są w terminach w spisie tym przewidzianych wprowadzić stosowanie uproszczonej (saldowej) metody ewidencji materiałów.

2. Jednostki budowlano-montażowe wprowadzą stosowanie uproszczonej metody ewidencji materiałów ściśle na zasadach zawartych w instrukcji stanowiącej załącznik Nr 2, zwanej dalej instrukcją.

3. Jednostki inne niż wymienione w ust. 2 dostosują zasady podane w instrukcji do swoich warunków branżowych i uzyskają zatwierdzenie tego dostosowania przez Departament Księgowości na wniosek właściwego Centralnego Zarządu.

§ 2. Centralne zarządy i jednostki bezpośrednio podległe Ministrowi Budownictwa Przemysłowego dopilnują zorganizowania ewidencji materiałowej na zasadach uproszczonych zgodnie z ustalonym z nimi planem usprawnień organizacyjnych w rachunkowości na rok 1954.

§ 3. Ewentualne zmiany w stosowaniu przez jednostki budowlano-montażowe zasad instrukcji, mogą być wprowadzone wyłącznie po uprzednim ich uzgodnieniu z Departamentem Księgowości.

PODSEKRETARZ STANU

Inż. St. Farjaszewski

Załącznik Nr 1 do okólnika Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego Nr 2 z dnia 12 stycznia 1954 r.

SPIS JEDNOSTEK BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

obowiązanych do wprowadzenia w 1954 r. ewidencji materiałów metodą uproszczoną (saldową)

Nazwa jednostki	Jednostka nadrzędna	Termin wprowadzenia
Kieleckie Przem. Zjedn. Budowlane	C. Z. Południe	1.I.1954
Rzeszowskie Przem. Zjedn. Budowlane	„ „	1.I.1954
Zjedn. Przem. Budowy Huty im. B. Bieruta	C. Z. Śląsk	1.I.1954
Olsztyńskie Przem. Zjedn. Budowlane	C. Z. Północ	1.I.1954
Białostockie Przem. Zjedn. Budowlane	„ „	1.I.1954
Poznańskie Przem. Zjedn. Budowlane	C. Z. Zachód	1.I.1954
Wrocławskie Przem. Zjedn. Budowlane Nr 1	„ „	1.VII.1954
Wrocławskie Przem. Zjedn. Budowlane Nr 2	„ „	1.VII.1954
Szczecińskie Przem. Zjedn. Budowlane	„ „	1.VII.1954
Gdańskie Przem. Zjedn. Budowlane	„ „	1.I.1954
Przedsiębiorstwo Chłodni Przem. we Wrocławiu	C. Z. Instal. Przemysłowych	1.I.1954
Stalinogrodzkie Zjedn. Wod.-Inżynier.	C. Z. Bud. Wodno-Inżynier.	1.I.1954
Krakowskie Zjedn. Wod.-Inżynier.	„ „ „	1.I.1954
Wszystkie Zjednoczenia	C. Z. Bud. Lądowo-Inżynier.	1.I.1954
Strzybnickie Zakł. Bet. i Żelbetowe	C. Z. Zakł. Bet. i Żelbet.	1.I.1954
Raciborskie „ „ „	„ „ „	1.I.1954
Ostrowskie „ „ „	„ „ „	1.I.1954
Krzeszowickie „ „ „	„ „ „	1.I.1954
Krakowskie „ „ „	„ „ „	1.I.1954
Warszawskie „ „ „	„ „ „	1.VII.1954
Wrocławskie „ „ „	„ „ „	1.VII.1954
Dzierżgońskie „ „ „	„ „ „	1.VII.1954
Bydgoskie „ „ „	„ „ „	1.VII.1954
Kluczborskie „ „ ,	„ „ „	1.VII.1954
Zakład Topienia Bazaltu — Starachowice	„ „ „	1.VII.1954
Zakład Produkcji Strunobetonów w W-wie	„ „ „	1.VII.1954
Gdańskie Zakł. Rem. Sprz. Bud. Przem.	C. Z. Mechanizacji	1.I.1954

Jednostki prowadzące w 1953 r. własne metody uproszczonej ewidencji materiałów obowiązane dostosować metodę do zasad przewidzianych w instrukcji:

Zjedn. Przem. Bud. Nowej Huty	podl. bezp. Min. Bud. Przem.	1.I.1954
Metrobudowa Zjedn. Bud. Przem.	podl. bezp. Min. Bud. Przem.	1.I.1954
Zjedn. Robót Zmechanizowanych	podl. bezp. Min. Bud. Przem.	1.I.1954

Załącznik Nr 2 do okólnika Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego Nr 2 z dnia 12 stycznia 1954 r.

INSTRUKCJA

w sprawie uproszczonej (saldowej) metody ewidencji materiałów w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych.

I. Istota uproszczonej ewidencji materiałów

Uproszczona (saldowa) ewidencja materiałów w budownictwie opiera się na następujących zasadach:

1. Każdy materiał oznaczony jest odrębnym symbolem, ustalonym w indeksie materiałowym.

2. Dla każdego materiału ustala się stałą cenę ewidencyjną, którą obok symbolu i jednostki miary zawiera również indeks materiałowy.

3. Dokumentacja materiałów powinna być jednolita, przy czym na każdą operację jednym materiałem wystawia się osobny dowód (dowody jednopozycjowe).

4. Magazynier prowadzi ewidencję materiałów ilościową na kartach ustalonego wzoru oraz sporządza okresowe sprawozdanie o obrocie materiałami (wzór nr 1), wypełniając jedynie dane ilościowe. Sprawozdania te magazynier przekazuje do księgowości materiałowej wraz ze wszystkimi dowodami stanowiącymi podstawę zapisów.

5. Komórka księgowości materiałowej przyjmuje od magazyniera sprawozdania okresowe wraz z dowodami, sprawdza je i wycenia oraz uzgadnia dane wartościowe sprawozdań z wycenionymi dowodami.

6. Na podstawie wycenionych dowodów sporządza się zestawienie obrotów materiałowych (wzór nr 2), każdego magazynu w przekroju poszczególnych kont syntetycznych materiałów. Zestawienia te stanowią załącznik do odnośnego sprawozdania okresowego magazynu o obrocie materiałami.

7. Na podstawie dowodów Mm sporządza się zestawienie przerzutów wewnętrznych (wzór nr 3), które podlegają uzgodnieniu.

8. Wycenione dowody przyjęcia materiałów (Pz) wpisywane są do rejestru zakupu i przychodu materiałów z własnej produkcji pomocniczej.

9. Dowody Wz na materiały wydane do przerobu i na sprzedaż ujmowane są w odrębnym zestawieniu zbiorczym (wzór nr 4). Rozdzielnik zużycia materiałów sporządza się na podstawie zestawienia dowodów zużycia i zwrotu (wzór nr 5a) na formularzu wg wzoru nr 5.

10. Po uzgodnieniu dowodów Mm i sporządzeniu zestawień zbiorczych, o których mowa w pkt. 8 i 9, dowody odkładane są do segregatorów dla każdego magazynu oddzielnie.

11. Na podstawie zestawień obrotów (pkt. 6), które stanowią załączniki do sprawozdań magazynierów sporządza się obrotówkę (wzór nr 6) wg poszczególnych kont syntetycznych materiałów, po czym sprawozdania magazynierów wraz z załącznikami odkłada się do oddzielnych dla każdego magazynu teczek, gdzie są przechowywane w ciągu miesiąca.

12. Po zakończeniu miesiąca dowody zbiorcze, o których mowa w pkt. 8 i 9 po ich uzgodnieniu z obrotówką przekazywane są do księgowości syntetycznej celem zaksięgowania.

13. Na początku roku księgowość materiałowa zakłada na podstawie wycenionych spisów inwentaryzacyjnych tak zwaną książkę remanentów (wzór nr 7). Książka remanentów zawiera wykaz materiałów w układzie przewidzianym w indeksie materiałowym, ich ilość i wartość na początek okresu w każdym magazynie oraz łącznie we wszystkich magazynach.

Dalsze wpisy do książki remanentów dokonywane są po zakończeniu miesiąca na podstawie zestawień o obrocie materiałami (pkt. 6). Salda książki remanentów powinny być zgodne z saldami odpowiednich kart magazynowych oraz z saldami kont syntetycznych materiałów.

II. Dokumentacja obrotu materiałami

Każda operacja materiałami (przychód lub rozchód) powinna być udokumentowana dowodem przychodowym lub rozchodowym. Również bieżąco powinno być dokumentowane zużycie materiałów masowych z tym zastrzeżeniem, że raz w miesiącu powinien być dokonany spis tych materiałów z natury celem skorygowania zużycia wykazanego w dowodach (§ 49 pkt. 6 Instrukcji o gospodarce materiałowej).

Wszystkie dowody są drukami ścisłego zarachowania. Są one cechowane pieczątką zjednoczenia i posiadają kolejną numerację na każdy rodzaj dowodu. Kontrolę bieżącej numeracji dowodów sprawuje magazynier i rachuba materiałowa.

Przy uproszczonej ewidencji materiałów powinny być stosowane ujednolicone wzory z jednopozycjowych dowodów materiałowych, a mianowicie:

— dla przyjęcia materiałów — dowód Pz,
— dla pobrania materiałów do zużycia — dowód Rw,
— dla zwrotu materiałów — dowód Zw,
— dla przesunięcia materiałów między magazynami — dowód Mm,
— dla wydania materiałów — dowód Wz.

Zasady wystawiania dowodów winny być zgodne z nową instrukcją o gospodarce materiałowej. Dowody powinny być zaopatrzone symbolem danego materiału zawartym w indeksie. O ile magazynier otrzymał materiał, który nie jest zawarty w indeksie materiałowym, należy materiał ten zgłosić do księgowości materiałowej, celem nadania symbolu i uzupełnienia indeksu.

Zestawienia względnie protokóły różnic nie są przy metodzie saldowej dowodami materiałowymi (źródłowymi). Są one jedynie podstawą do wystawiania dowodów przychodu względnie rozchodu materiałowego (również jednopozycjowych).

Jeżeli materiały zakupuje się w innych jednostkach miary, niż te, w których się je ewidencjonuje, należy przychodować do magazynu po uprzednim przeliczeniu na takie jednostki miary, jakie są stosowane przy ewidencji.

Niezależnie od numeru nadawanego przez wystawcę, dowody materiałowe oznaczane są przez magazyniera w chwili realizacji względnie wystawiania (Pz), czerwonym ołówkiem, kolejnym w ciągu całego roku numerem i w tej kolejności przechowywane są w magazynie oraz w księgowości materiałowej. Poszczególne rodzaje dowodów numerowane są odrębnie.

Poniżej podaje się obieg dowodów materiałowych:

Dowód Pz — wystawia magazynier w 4-ch egzemplarzach. Dowód Pz stanowi udokumentowanie następujących operacji przychodu materiału:

a) z zakupu,
b) z własnej produkcji,
c) z odzysku.

Pod pojęciem odzysku nie należy rozumieć drewna z rozbiórki szalunków i rusztowań, które przychoduje się na podstawie kwitów Zw.

1-szy egzemplarz przekazuje magazynier do księgowości materiałowej wraz ze sprawozdaniem o obrocie materiałami (służy on również dla rejestru zakupu), 2-gi otrzymuje bieżąco komórka przeprowadzająca rozliczenie faktury z dostawcą, 3-ci pozostaje u magazyniera, 4-ty otrzymuje służba zaopatrzenia dla kontroli realizacji zamówień.

Dowód PzW — (przyjęcie materiałów z własnej produkcji) wystawia magazynier w 4-ch egzemplarzach.

1-szy i 2-gi egzemplarz przekazuje magazynier do księgowości materiałowej wraz ze sprawozdaniem o obrocie materiałami. 1-szy z nich służy dla celów ewidencji wartościowej, 2-gi dla rozliczenia produkcji własnej, 3-ci pozostaje w magazynie, a 4-ty przesyła bieżąco do służby zaopatrzenia.

Dowód Rw — jest poleceniem wydania z magazynu materiałów, przeznaczonych do zużycia na cele produkcji, administracji, zaopatrzenia względnie gospodarki ubocznej. Dowód Rw wystawia dysponent materiałowy w 4-ch egzemplarzach.

1-szy, 2-gi i 3-ci egzemplarz otrzymuje magazyn, 4-ty egzemplarz pozostaje u dysponenta. Po wydaniu materiałów przez magazyniera 1-szy i 2-gi egzemplarz kierowany jest do księgowości materiałowej wraz ze sprawozdaniem o obrocie materiałami, 3-ci egzemplarz pozostaje w magazynie. Księgowość materiałowa po wycenie otrzymanych dwóch egzemplarzy przekazuje 2-gi egzemplarz do księgowości finansowej dla komórki kosztów własnych.

Dowód Zw — wystawia dysponent w 4-ch egzemplarzach.

1-szy, 2-gi i 3-ci egzemplarz dysponent kieruje do magazynu. Magazyn po przyjęciu zwrotu przesyła 1-szy i 2-gi egzemplarz wraz ze sprawozdaniem o obrocie materiałami do księgowości materiałowej, 3-ci egzemplarz zatrzymuje u siebie. Księgowość materiałowa po wycenie otrzymanych dwóch egzemplarzy przekazuje 2-gi egzemplarz do księgowości finansowej dla komórki kosztów własnych, 4-ty egzemplarz pozostaje u dysponenta.

Dowód Mm — wystawia magazyn wydający. Przerzut materiałów następuje wyłącznie na podstawie zlecenia przerzutu wystawionego przez służbę zaopatrzenia na określoną ilość materiałów ze wskazaniem magazynu wydającego i magazynu przyjmującego (zlecenie Zp). Zlecenie Zp wystawia służba zaopatrzenia w 4-ch egzemplarzach, 1-szy egzemplarz otrzymuje magazyn wydający materiał, 2-gi egzemplarz magazyn przyjmujący materiał, 3-ci pozostaje w zlecającej przerzut służbie zaopatrzenia, 4-ty egzemplarz otrzymuje księgowość materiałowa. Wydanie i przyjęcie materiału odbywa się pod względem dokumentacji magazynowej w sposób następujący:

Magazynier wydający materiał wystawia dowód Mm w oparciu o zlecenie Zp w 5-ciu egzemplarzach.

2-gi, 3-ci i 4-ty egzemplarz magazynier kieruje do magazynu przyjmującego materiał, 1-szy egzemplarz bezpośrednio do księgowości materiałowej wraz ze sprawozdaniem o obrocie materiałami, 5-ty egzemplarz pozostawia magazynier u siebie.

Magazyn przyjmujący materiał, po potwierdzeniu odbioru materiału kieruje 3-ci egzemplarz do księgowości materiałowej wraz ze swoim sprawozdaniem o obrocie materiałami, 4-ty egzemplarz kieruje do służby zaopatrzenia, 2-gi egzemplarz pozostawia w magazynie. Dowód Mm powinien być wystawiony oddzielnie na każdą partię materiału wydanego. Na dowodzie Mm wymagane jest umieszczenie numeru i daty wydanego przez służbę zaopatrzenia zlecenia przerzutu.

Magazynierzy na budowach obowiązani są przed wydaniem materiałów przedstawić wszystkie egzemplarze wystawionego dowodu Mm kierownikowi budowy do podpisu i zaopatrzenia w pieczęć kierownictwa budowy. Bez parafy kierownika budowy dowody Mm są nieważne.

Dowód Wz — wystawiany jest przez służbę zaopatrzenia w 5-ciu egzemplarzach w przypadkach:

a) upłynnienia remanentów,

b) innej sprzedaży materiałów,

c) wydania materiałów do przerobu obcego.

1-szy, 2-gi i 3-ci egzemplarz służba zaopatrzenia przesyła do magazynu, 4-ty egzemplarz otrzymuje odbiorca lub spedytor wraz z materiałem, 5-ty egzemplarz pozostaje w służbie zaopatrzenia. Magazyn po wydaniu materiału kieruje 1-szy i 2-gi egzemplarz wraz ze sprawozdaniem o obrocie materiałami do księgowości materiałowej, 3-ci egzemplarz pozostawia w magazynie. Księgowość materiałowa po wycenie otrzymanych dwóch egzemplarzy przesyła 2-gi egzemplarz do służby zaopatrzenia dla komórki zajmującej się fakturowaniem sprzedawanych materiałów, 1-szy egzemplarz pozostaje w księgowości materiałowej.

III. Ewidencja materiałów w magazynie i sporządzanie sprawozdań o obrocie materiałami

Ewidencję materiałów w magazynie prowadzi się w formie kartoteki (ilościowej). Na kartach prowadzonych odrębnie dla każdego materiału ujmuje się bieżąco poszczególne dowody materiałowe.

Karty magazynowe są drukami ścisłego zarachowania, które księgowość materiałowa wydaje magazynierom za pokwitowaniem. Księgowość materiałowa oznacza karty bieżącą numeracją i prowadzi specjalną książkę kontrolną, zawierającą nazwisko magazyniera pobierającego karty, ilość pobranych kart, ich numery i pokwitowanie magazyniera. Kartoteka magazynowa powinna być ułożona w kolejności symboli materiałowych zawartych w indeksie materiałowym. Karty dotyczące poszczególnych grup materiałowych powinny być rozdzielone kartami rozdzielczymi.

Kartoteka materiałowa powinna być przechowywana w zamkniętej skrzynce. Również formularze dowodów materiałowych zarówno wypełnionych jak i nie wypełnionych, formularze kart magazynowych, sprawozdania o obrocie materiałami, pieczątki itp., należy przechowywać w zamkniętych schowkach, do których może mieć dostęp tylko osoba upoważniona.

Jak już uprzednio wspomniano, wszystkie napływające do magazynu dowody, zostają tam ponownie numerowane w chwili realizacji (wystawiania). Numeracja dowodów powinna być nadawana bieżąco i odrębnie dla każdego rodzaju dowodów na przestrzeni całego roku, w obrębie danego magazynu. Kolejność numeracji dowodów wynika z kolejności ich załatwiania. Według nadanej przez magazyn nu-

meracji dowody ujmuje się w kartotece magazynowej bieżąco i w tej kolejności przechowuje się w magazynie w segregatorach.

Egzemplarze dowodów, które zostaną przekazane przy sprawozdaniu okresowym o obrocie materiałami do księgowości materiałowej odkłada się za kartę materiału, którego dotyczą, do momentu przekazania ich do księgowości materiałowej.

Raz na dekadę na podstawie zapisów w kartotece magazynier sporządza okresowe sprawozdanie o obrocie materiałami według wzoru Nr 1 w 3-ch egzemplarzach. Do sprawozdania wpisuje się jedynie te materiały, na których miał miejsce ruch w danym okresie. Materiały spisywane są kolejno wg symboli indeksu materiałowego, przy czym po wpisaniu materiałów dotyczących jednego konta syntetycznego materiałowego (zawartych pomiędzy oddzielnymi kartami rozdzielczymi) pozostawia się wolny wiersz. Magazynier wypełnia jedynie kolumny 1 — 5 oraz 7, 9, 11, 13, 15 i 17 sprawozdania.

Poszczególne kolumny sprawozdania zawierają:

kol. 1 — symbol materiału,

kol. 2 — nazwę materiału,

kol. 3 — ilość dowodów załączonych do sprawozdania dotyczących danego materiału,

kol. 4 — numer sprawozdania, w którym dany materiał był ostatnio wykazany. O ile dany materiał nie był jeszcze ujęty w żadnym sprawozdaniu od początku roku, wówczas w kolumnie 4 należy postawić kreskę poziomą. Dane tej kolumny wynikające z karty materiałowej (por. poniżej), ułatwiają kontrolę ciągłości remanentów materiałów wykazywanych w sprawozdaniach,

kol. 5 — jednostkę miary,

kol. 7, 9, 11, 13, 15, 17 — dane dotyczące ilości materiałów.

Numerację sprawozdań prowadzi się bieżąco na przestrzeni roku, przy czym dla ułatwienia manipulacji każdy arkusz sprawozdania opatruje się kolejnym numerem. Przykładowo, jeżeli magazynier sporządził sprawozdanie za 1 dekadę miesiąca stycznia na trzech arkuszach, to będą one miały kolejną numerację 1, 2, 3, sprawozdanie za II dekadę miesiąca stycznia sporządzono na 4-ch arkuszach, które będą nosić numerację 4, 5, 6, 7 itd.

Ostatnia pozycja karty materiałowej ilościowej, której dane zostały wprowadzone do sprawozdania, powinna być podkreślona kolorowym ołówkiem. Jednocześnie w tej pozycji wpisuje się w kol. „uwagi magazynu“ nr sprawozdania, w którym te dane zostały zamieszczone.

Dane tej kolumny służą w następnych okresach do wypełnienia kol. 4 sprawozdania „Nr poprzedniego sprawozdania“.

Wszystkie 3 podpisane egzemplarze sprawozdania o obrocie materiałami magazynier przedkłada w komórce księgowości materiałowej wraz z dowodami w ciągu 2-ch dni po zakończeniu dekady.

Komórka księgowości materiałowej po sprawdzeniu sprawozdań zatrzymuje 1-szy egzemplarz wraz z dowodami, a pozostałe egzemplarze po pokwitowaniu odbioru zwraca magazynierowi. Magazynier przekazuje 2-gi egzemplarz sprawozdania do Wydziału Zaopatrzenia, a 3-ci zatrzymuje u siebie.

IV. Przyjmowanie od magazynierów sprawozdań o obrocie materiałami i dowodów do księgowości

W zasadzie magazynier powinien przekazywać sprawozdania do księgowości materiałowej osobiście. Jedynie w przypadkach, gdy magazyn znajduje się w innej miejscowości aniżeli komórka księgowości materiałowej sprawozdania mogą być wysyłane drogą pocztową.

Pracownik przyjmujący sprawozdania sprawdza, czy:

1) podano prawidłowe symbole materiałów,

2) wykazano właściwie jednostki,

3) ilość dokumentów załączonych do sprawozdania zgodna jest z ich ilością podaną w sprawozdaniu,

4) załączone dowody odpowiadają wymogom formalnym,

5) podano w sprawozdaniu numery poprzednich sprawozdań,

6) remanent początkowy materiału zgodny jest z danymi poprzednich sprawozdań (pomocna tu będzie kolumna „Nr poprzedniego sprawozdania“) lub z książką remanentów, jeżeli chodzi o sprawozdanie za I dekadę miesiąca wzgl. o materiały, na których ruch w danym miesiącu wystąpił po raz pierwszy,

7) ilość przychodu i rozchodu poszczególnych materiałów zgodne są z danymi załączonych dowodów,

8) ustalony na koniec okresu remanent końcowy wyliczono prawidłowo,

9) sprawozdanie zawiera wypełnione dane dotyczące okresu, nazwy magazynu, numeru kolejnego sprawozdania i podpis magazyniera.

Wszelkie poprawki należy nanosić na wszystkich egzemplarzach sprawozdania czerwonym atramentem. Po stwierdzeniu prawidłowości sporządzonego sprawozdania księgowy kwituje jego odbiór na wszystkich egmezplarzach sprawozdania, zwracając dwa egzemplarze magazynierowi (jeden dla komórki zaopatrzenia, a drugi dla magazyniera).

W tych przypadkach, gdy sprawozdania zawierające błędy zdawane są przez magazyniera osobiście, księgowy przyjmujący sprawozdanie powinien udzielić magazynierowi odpowiednich instrukcji. O ile błędy stwierdzono w sprawozdaniu magazyniera zamiejscowego, należy wezwać go wraz z odpowiednim materiałem do księgowości materiałowej lub skierować do magazynu pracownika księgowości celem wyjaśnienia niezgodności.

V. Wycena dowodów i sprawozdań oraz sporządzenie zestawień obrotów materiałowych

Po przyjęciu dokonuje się wyceny sprawozdania i załączonych dowodów.

Kol. „Remanent na początek okresu — wartość“ wypełnia się na podstawie kol. „Remanent na koniec okresu — wartość“ ostatniego sprawozdania, w którym dany materiał wykazano, względnie na podstawie książki remanentów, o ile ruch na danym materiale wystąpił po raz pierwszy w miesiącu.

Wartość w kol. „Przychód“, „Rozchód“, „Przerzuty“ oraz „Remanent na koniec okresu“ ustala się drogą przemnożenia ceny ewidencyjnej danego materiału zawartej w indeksie materiałowym przez ilości wykazane w tych kolumnach.

Zaokrąglenie danych wartościowych sprawozdania czy uzyskanie z wyceny ułamków groszowych powinno być tak dokonane, aby uzyskać w każdym wierszu sprawozdania następującą zgodność:

Remanent początkowy + przychód — rozchód + przerzuty przychód — przerzuty rozchód = remanent końcowy.

Następnie podsumować należy sprawozdanie odrębnie dla każdego konta syntetycznego materiałów i ogółem oraz dokonać sprawozdania jego wyceny w następujący sposób:

Remanent początkowy + przychód — rozchód + przerzuty przychód — przerzuty rozchód = remanent końcowy.

Jednocześnie wycenie ulegają dowody dołączone do sprawozdania, przy czym ewentualne zaokrąglenia wartości w groszach powinny być tak dokonane, aby wartość wg dokumentów była zgodna z danymi sprawozdania.

Po wycenie dowodów i sprawozdania sporządza się na podstawie dowodów zestawienia obrotów wg wzoru Nr 2 dla ujęcia obrotów według kont syntetycznych. Do sprawozdania należy zatem sporządzić tyle zestawień, ile kont syntetycznych materiałów reprezentują zawarte w nim pozycje.

W górnej części sprawozdania po obydwóch jego stronach wpisuje się symbol konta syntetycznego materiału, którego zestawienie dotyczy.

Wartość remanentu początkowego i końcowego materiałów wpisuje się na podstawie sum ogólnych odnoszących się do poszczególnych kont syntetycznych wycenionego uprzednio sprawozdania o obrocie materiałami (kol. 8 i 18).

Następnie układa się dowody wg ich rodzajów — odrębnie dowody PZ, RW, ZW, WZ, MM przychodowe i MM rozchodowe. Sumy ogólne tych dowodów po podliczeniu wpisuje się do odpowiednich wierszy zestawienia, przy czym:

— suma dowodów PZ i ZW powinna odpowiadać kol. „Przychód“ sprawozdania,
— suma dowodów RW i WZ powinna odpowiadać kol. „Rozchód“ sprawozdania,
— suma dowodów MM przychodowych powinna odpowiadać kol. „Przerzuty — przychód“ sprawozdania,
— suma dowodów MM rozchodowych powinna odpowiadać kol. „Przerzuty — rozchód“ sprawozdania,
— suma dowodów RW powinna być zgodna z sumą wykazaną w kol. 1 zestawienia dowodów zużycia i zwrotu materiałów (wzór 5a), a suma dowodów ZW z sumą wykazaną w kol. 2 tegoż zestawienia.

Ponadto sumy ogólne w poz. „Razem“ powinny być równe. Ilości dowodów powinny być zgodne z ich ilością figurującą w kol. 3 sprawozdania.

Część B służy dla podziału wartości przyjętych materiałów wg źródeł ich przychodów. Suma ogólna tej części powinna być zgodna z sumą dowodów PZ części A. Suma ogólna danych części C powinna odpowiadać sumie dowodów RW części A, natomiast suma poz. a w cz. C powinna być zgodna z sumą dowodów RW na zestawieniu Nr 5a w kol. 1. Suma ogólna części D powinna być równa sumie dowodów WZ w części A.

Zestawienia obrotu materiałami powinny być dołączone do sprawozdania, którego dotyczą i przechowywane wraz z nimi. Zarówno zestawienie jak i sprawozdanie po wycenie i uzgodnieniu powinno być podpisane przez księgowego, po czym wpisuje się odpowiednie dane do zestawienia kontrolnego przerzutów materiałowych.

Po uzgodnieniu zestawienia obrotu materiałami wycenione dowody Rw i Zw przekazuje się do komórki kosztów w księgowości finansowej, która na ich podstawie sporządza zestawienie dowodów zużycia i zwrotu materiałów (wzór 5a), a następnie rozdzielnik zużycia materiałów (wzór 5), po czym uzgadnia zestawienia z zestawieniem obrotu materiałami (wzór 2) w księgowości materiałowej.

VI. Uzgadnianie przerzutów wewnętrznych materiałów między magazynami

Celem uzgodnienia przerzutów wewnętrznych materiałów sporządza się co dekadę zestawienie kontrolne przerzutów materiałowych wg wzoru Nr 3. Dane do tego zestawienia nanoszone są bieżąco po wycenie sprawozdania.

Numery magazynów wpisywane są kolejno w wierszach poziomych kol. 1 zestawienia. Dla każdego magazynu przeznacza się dwie kolumny pionowe „Przychód“ i „Rozchód“. Ponadto dwie kolumny pionowe przeznaczone są na sumy ogólne przychodu i rozchodu przerzutów materiałowych.

Wpisy do zestawienia kontrolnego przerzutów materiałowych dokonuje się w sposób następujący:

a) do kol. „Ogółem“ wpisuje się w wierszu dotyczącym danego magazynu ogólną wartość przychodu i rozchodu materiałów z tytułu przerzutów na podstawie sum ogólnych kol. 14 i 16 wycenionego sprawozdania o obrocie materiałami; jeśli w danej dekadzie magazyn złożył kilka sprawozdań, wówczas w kol. „Ogółem“ wykazuje się sumę łączną sprawozdań;

b) w dalszych kolumnach pionowych danego wiersza zapisy dokonywane są na podstawie wycenionych dowodów Mm (załączonych do sprawozdania); suma ogólna przychodów materiałowych danego magazynu w wierszu poziomym powinna być zgodna z sumą rozchodów materiałowych zawartych w odpowiednich kolumnach tego samego wiersza; suma ogólna rozchodów materiałowych natomiast powinna być zgodna z sumą przychodów materiałowych w poszczególnych kolumnach pionowych danego wiersza poziomego.

Przykład:

Sumy ogólne wartości przerzutów materiałowych wg wycenionego zestawienia magazynu Nr 2 za daną dekadę wyniosły:

przychód	zł	2.538,70
rozchód	zł	1.324.—

Na przychód materiałów do magazynu Nr 2 z tytułu przerzutów materiałowych składają się następujące dowody Mm:

Nr 186	na zł	1.038.—	otrzymano z magazynu Nr	1
„ 201	„ „	600.—	„ „ „	1
„ 196	„ „	100,70	„ „ „	3
„ 208	„ „	800.—	„ „ „	5

Na sumę rozchodu materiałów z magazynu Nr 1 składają się poniższe dowody Mm:

Nr 184	na zł	832.—	wydano do magazynu Nr	1
„ 189	„ „	468.—	„ „ „	1
„ 210	„ „	24.—	„ „ „	6

Dane powyższe będą ujęte w zestawieniu kontrolnym przerzutów materiałowych w wierszu poziomym magazynu Nr 2 następująco:

Magazyn Nr	Ogółem		Mag. Nr 1		Mag. Nr 2		Mag Nr 3		Mag. Nr 4		Mag. Nr 5		Mag. Nr 6	
	przychód	rozchód	przy-chód	roz-chód	przy-chód	roz-chód	przy-chód	roz-chód	przy-chód	roz-chód	przy-chód	roz-chód	przy-chód	roz-chód
1	×	×												
2	2638,70	1324	1300	1638	—	—	—	100,70	—	—	—	800	24	
3	×	×												
4	×	×												

Po wpisaniu danych wszystkich sprawozdań dotyczących przerzutów materiałowych za określoną dekadę sumuje się pionowo kolumnę „Ogółem", przy czym wartość kolumny przychodu materiałów powinna być równa łącznej wartości wykazanej w kolumnach rozchodu materiałów poszczególnych magazynów, co świadczy o kompletności dowodów na przerzuty materiałowe i ich prawidłowej wycenie.

W przypadku niezgodności tych sum należy podliczyć pozostałe kolumny sprawozdania dotyczące poszczególnych magazynów, przy czym dolne sumy tych kolumn porównuje się z sumami zawartymi w wierszu poziomym danego magazynu w kol. „Ogółem". Jeżeli suma kol. pionowej nie jest zgodna z wartością przerzutów wykazaną w wierszu poziomym danego magazynu, wówczas należy dokonać sprawdzenia danych wpisanych do tej kolumny pionowej celem wykrycia różnic, odznaczając sprawdzone pozycje. Rozchód materiałów w jednym magazynie powinien być równy wartości przychodu materiałów z tytułu przerzutów na inny magazyn.

Przykład:

Wypełnione zestawienie kontrolne przerzutów materiałowych za daną dekadę przedstawia się następująco:

Magazyn Nr	Ogółem		Magazyn Nr 1		Magazyn Nr 2		Magazyn Nr 3	
	przy-chód	roz-chód	przy-chód	roz-chód	przy-chód	roz-chód	przy-chód	roz-chód
1	1540	320	—	—	120	1540	200	—
2	450	1600	1540	120	—	—	60	330
3	260	320	—	200	320	60	—	—
Razem	2250	2240	1540	320	440	1600	260	330

Ogólna wartość przychodu i rozchodu z tytułu przerzutów materiałowych wykazuje różnicę zł 10 (2.250 — 2.240). Po podsumowaniu dalszych kolumn sprawozdania okazuje się, że różnica występuje w kolumnie „Przychód" magazynu Nr 2 i w kolumnie „Rozchód" magazynu Nr 3. W wierszu poziomym magazynu Nr 2 figuruje w kol. „Rozchód" magazynu Nr 3 suma zł 330, natomiast w wierszu poziomym magazynu Nr 3 w kol. „Przychód" suma zł 320 (różnica zł 10).

Po umiejscowieniu różnicy należy dokonać konfrontacji odnośnych dowodów Mm celem ustalenia przyczyny rozbieżności.

Niezgodności wartości przerzutów materiałowych mogą nastąpić na skutek podanych poniżej przyczyn:

a) W przypadku niepełnej dokumentacji przerzutów (np. w sprawozdaniu magazynu Nr 2 wykazano rozchód materiałów do magazynu Nr 5, natomiast magazyn Nr 5 przychodu tego nie wykazał). Wówczas należy ustalić przyczynę braku dokumentów. Np. jeden magazynier ujął operację we właściwym czasie, inny zaś dowód Mm ujął w następnej dekadzie, mimo że operację zakończono w dekadzie ubiegłej. W tym przypadku można zażądać od magazyniera sprostowania sprawozdania i złożenia brakującego dowodu, względnie — o ile to dzieje się w I lub II dekadzie — można pozostawić przerzuty nieuzgodnione aż do następnej dekady. Na koniec III dekady różnice z wyżej wymienionych przyczyn powinny być całkowicie sprostowane.

Może mieć również miejsce przypadek, że materiał został wydany przez jeden magazyn, lecz drugi znajdujący się w innej miejscowości nie mógł go przyjąć, gdyż materiał znajdował się w drodze; jeżeli takie przypadki mają miejsce w I lub II dekadzie miesiąca pozostawia się przerzuty nieuzgodnione; natomiast na koniec III dekady wartość przerzutów materiałowych w drodze dołącza się do wartości remanentu materiałów magazynu wydającego; rozchód tych materiałów należy wykazać łącznie z ich przychodem w I dekadzie następnego miesiąca.

b) W przypadku nadania innej ceny na dowodzie wydania i przyjęcia na ten sam materiał. Wycenę dowodów należy w tym przypadku odpowiednio sprostować poprawiając jednocześnie wycenę zestawienia magazynu o obrocie materiałami i załącznik do tego sprawozdania.

c) W przypadku różnic z tytułu zaokrąglenia wyceny materiałów (np. na jednym dokumencie zaokrąglono końcówkę wyceny w dół, na drugim zaś w górę); wówczas należy postąpić analogicznie jak w pkt b).

Po uzgodnieniu przerzutów materiałowych za daną dekadę przystępuje się do sporządzenia następujących dowodów zbiorczych:

a) obrotówki,
b) rozdzielnika zużycia materiałów,
c) zestawienia materiałów wydanych do przerobu obcego i na sprzedaż

oraz do wciągnięcia dowodów PZ do odpowiednich rejestrów przychodów materiałowych.

VII. Wpisywanie danych z zestawień obrotu materiałami do obrotówki

Obrotówkę prowadzi się w przekroju poszczególnych kont syntetycznych materiałów. Dla każdego konta syntetycznego materiału otwiera się co miesiąc jedną lub kilka (w zależności od ilości magazynów) kart wg wzoru Nr 6. Dla każdego magazynu przeznacza się cztery wiersze poziome: 3 wiersze do wpisania danych poszczególnych dekad i 1 wiersz do wpisania danych za cały miesiąc.

Celem ułatwienia późniejszego sumowania danych zawartych w obrotówce według poszczególnych dekad wpisy do obrotówki powinny być dokonywane na przemian w jednym wierszu na czarno, w drugim zaś — innym kolorem (np. zielonym) itd. Przykładowo dane za I i III dekadę wpisuje się na czarno, a dane za drugą dekadę i „Razem" wpisuje się na zielono.

Wpisy do obrotówki dokonywane są co dekadę na podstawie załączonych do wycenionych sprawozdań magazynów zestawień obrotu materiałami (wzór Nr 2), po uprzednim uzgodnieniu przerzutów materiałowych.

W kol. 4 podaje się sumę dowodów PZ z wyjątkiem dowodów dotyczących superat materiałowych, które wykazuje się w kol. 7. Kol. 9 zawiera sumę dowodów RW z wyjątkiem dowodów dotyczących mank materiałowych, wykazywanych w kol. 12. Sumy kolumn 3 do 7 i 9 do 13 powinny być równe.

Po wpisaniu wszystkich sum dotyczących danej dekady i całości magazynu dodać należy kolumny pionowe obrotówki, przy czym:

a) suma kol. 4 powinna być zgodna z wartością materiałów wykazanych w rejestrach zakupu, przychodów materiałowych i w rejestrze przerobu obcego materiału,

b) suma kol. 9 pomniejszona o sumę kol. 5 powinna być zgodna z wartością materiałów wydanych do zużycia wykazaną w rozdzielniku zużycia materiałów (wzór Nr 5),

c) suma kol. 10 powinna być zgodna z wartością materiałów wydanych do przerobu obcego i na sprzedaż wykazanych w zestawieniu według wzoru Nr 4,

d) sumy kol. 11 i 6 powinny być sobie równe za wyjątkiem przypadków wymienionych w rozdziale poprzednim jeżeli chodzi o sumy dotyczące poszczególnych dekad; sumy tych kolumn łącznie za trzy dekady miesiąca powinny się bezwarunkowo równać.

W ten sposób obrotówka ujmuje całość operacji na poszczególnych kontach materiałowych i zezwala na bieżące uzgadnianie wszystkich dowodów zbiorczych, które po zakończeniu miesiąca będą stanowiły podstawę do księgowań na kontach syntetycznych materiałów.

Po wpisaniu i uzgodnieniu danych zaewidencjonowanych w obrotówce za trzy dekady należy podsumować na koniec miesiąca kolumny 4 do 7 i 9 do 12 w przekroju poszczególnych magazynów, a dane w ten sposób uzyskane wpisywane są do wiersza „Razem" danego magazynu. Następnie do kol. 3 tego wiersza wpisuje się ogólną wartość remanentu materiałów danej grupy materiałowej w danym magazynie na początek miesiąca na podstawie zapisów w obrotówce za miesiąc ubiegły (kol. 13), względnie na podstawie danych książki remanentów jeżeli chodzi o wypełnienie obrotówki za pierwszy miesiąc roku, po czym sumuje się poziomo kol. 3 — 8 w wierszu razem. Do kol. 13 natomiast wpisuje się różnicę wynikającą z odjęcia danych kol. 9, 10, 11 i 12 od kol. 8. Różnica ta stanowi wartość remanentu materiałów danej grupy określonego magazynu na koniec miesiąca i powinna być zgodna z wartością pozostałości materiałów na tym magazynie wykazaną w książce remanentów.

Niezgodności mogą wystąpić na skutek następujących przyczyn:

a) w odpowiednich kolumnach przy materiałach całkowicie w danym miesiącu rozchodowanych nie umieszczono kresek względnie nie wpisano pozostałości materiałów ze sprawozdania, na skutek czego do książki wpisano pozostałości materiałów poprzedniego okresu lub z poprzedniego miesiąca.

b) wpisano do książki dane dotyczące innego materiału,

c) popełniono tzw. czeski błąd przestawiając cyfry,

d) wpisano do książki remanentów stan danego materiału w nieodpowiednim wierszu.

W wymienionych powyżej przypadkach należy sprawdzić prawidłowość wpisania remanentów ze sprawozdań do książki remanentów.

Wreszcie może mieć miejsce przypadek, że magazynier popełnił w sprawozdaniu błąd podając niewłaściwy stan materiałów na początek okresu, a sprawdzający sprawozdanie błędu tego nie poprawił. Wówczas należy sprawdzić ciągłość remanentów w sprawozdaniach poszczególnych dekad i w książce remanentów na początek okresu oraz omyłkę poprawić.

Po uzgodnieniu wszystkich magazynów postępuje się analogicznie z wierszem „Ogółem" wyrzucając dane łączne kolumn 4 do 7 i 9 do 12 w wierszu „Razem"; do kolumny 3 i 13 wprowadza się natomiast łączną wartość remanentów na wszystkich magazynach na początek i na koniec okresu sprawozdawczego (salda odpowiednich kont syntetycznych materiałów). Dane wiersza „razem" zsumowane poziomo powinny być sobie równe (kolumna 8 i 14).

Poza tym powinny zachodzić następujące zgodności sum wykazanych w obrotówce:

a) suma kolumny 4 powinna być zgodna z łączną wartością przychodu materiałów.
w rejestrze zakupu materiałów
+ przychód materiałów z własnej produkcji pomocniczej,
+ przychód materiałów z przerobu,

b) suma kol. 9 pomniejszona o sumę kol. 5 powinna odpowiadać kwocie zużycia materiałów wykazanej w rozdzielniku zużycia ,

c) suma kol. 10 powinna być zgodna z odnośnymi danymi zestawienia materiałów wydanych na sprzedaż i do przerobu obcego,

d) sumy kolumn 6 i 11 powinny być sobie równe.

Po uzgodnieniu obrotówki należy sporządzić notę celem wyksięgowania nadwyżek i mank w oparciu o wystawione na nie dowody. Suma tej noty powinna być zgodna z kol. 7 i 13 obrotówki.

Po zamknięciu wszystkich kart obrotówki za dany miesiąc, które ujmują obroty materiałów wg magazynów w przekroju kont syntetycznych (grup) materiałów, sporządza się rekapitulację stanów materiałowych na koniec okresu na

podstawie danych kol. 13 obrotówki, celem ustalenia ogólnej wartości remanentów na danym magazynie, według poniższego wzoru i porównania jej z książką remanentów.

	Miesiące (stan na koniec miesiąca)											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Magazyn Nr 1												
konto 123												
„ 125												
„ 126												
itd.												
Razem												
Magazyn Nr 2												
konto 123												
„ 125												
„ 126												
itd.												
Razem												
itd.												

Do tego celu można wykorzystać arkusze obrotówki, przy czym poszczególne jej kolumny będą wykorzystane następująco:

kol. 1 — zawierać powinna Nr magazynu,

kol. 2 — służy dla wpisania symbolu konta syntetycznego materiału,

kol. 3 — 14 służą dla ujęcia wartości remanentów w poszczególnych miesiącach roku.

VIII. Ewidencja przychodu materiałów

Przychód materiałów za wyjątkiem przerzutów i zwrotów ujętych odrębną dokumentacją może mieć miejsce w następujących przypadkach:

a) z zakupu,

b) z własnej produkcji pomocniczej,

c) z odzysków,

d) z przerobu obcego,

e) z nadwyżek materiałowych stwierdzonych przy inwentaryzacji.

Przychód materiałów z tytułu nadwyżek stwierdzonych przy inwentaryzacji ujmuje się w obrotówce w odrębnej kolumnie (kol. 7). Suma tej kolumny po zakończeniu miesiąca księgowana jest w ciężar odpowiednich kont materiałowych w rozdziale XI i na dobro konta 201 „straty i zyski" na podstawie noty wystawionej przez księgowość materiałową. Kopia tej noty dołączona jest do obrotówki.

Dla przychodów wymienionych w pkt. a — d prowadzi się następujące urządzenia:

a) rejestr zakupu materiałów, który służy również do ewidencji materiałów z odzysków,

b) pomocnicze urządzenia dla ujmowania przychodu materiałów z własnej produkcji, oraz z przerobu materiałów.

Dane tych urządzeń w zakresie wartości przychodu materiałów wg cen ewidencyjnych powinny być zgodne z danymi kol. 4 obrotówki (wzór Nr 5).

IX. Ewidencja materiałów wydanych do sprzedaży i do przerobu obcego oraz materiałów przyjętych z przerobu obcego

Wszystkie dowody WZ ujmuje się dekadami w zestawieniu miesięcznym według wzoru Nr 4 w wierszu poziomym danego magazynu, który materiał wydał. Dla każdego magazynu zatem przeznacza się w zestawieniu cztery wiersze (po jednym na każdą dekadę i jeden dla sumy ogólnej na koniec miesiąca).

Zestawienie dowodów WZ służy za podstawę do księgowania na kontach syntetycznych rozchodu materiałów sprzedanych i wydanych do przerobu obcego.

X. Rozdzielnik zużycia materiałów

Ustalenie wartości zużycia materiałów przeprowadza komórka kosztów własnych w księgowości finansowej na dwóch urządzeniach w oparciu o otrzymane z księgowości materiałowej wycenione dowody Rw i Zw, a mianowicie na zestawieniu dowodów zużycia i zwrotów materiałów (wzór 5a) jako urządzeniu pomocniczym oraz na rozdzielniku zużycia materiałów (wzór 5).

Przed wypełnieniem zestawienia dowodów zużycia i zwrotu (5a) należy dowody RW i ZW rozłożyć wg obiektów (kont kosztów ogólnych itp.), na które materiały rozchodowano, względnie, z których materiały zwrócono.

Sumy dowodów Rw w przekroju poszczególnych obiektów względnie kont kosztów wpisywane są do kolumny pierwszej. Do kol. drugiej wpisuje się natomiast w tym samym przekroju sumy dowodów Zw. Kol. 3 wynika z odjęcia danych kol. 2 od kol. 1 i stanowi wartość netto zużytych materiałów w przekroju poszczególnych obiektów lub kont kosztów. O ile zwroty przewyższają wartość wydanych do zużycia materiałów wówczas różnica pomiędzy wartością zwrotów, a wartością materiałów wydanych do zużycia wpisywana jest do kol. 3 na czerwono. W kol. 4 — 6 podaje się symbol obiektu, konta kosztów względnie pozycji analitycznej kosztów, np. w kol. 4 — 151 (Produkcja budowlana), w kol. 5 — 17/53 (symbol obiektu), w kol. — 1 (materiały bezpośrednie), lub w kol. 4 161 (koszty administracyjno-gospodarcze), w kol. 5 — kreska, w kol. 6 — 7 (wydatki biurowe).

Wypełnione w powyższy sposób zestawienia stanowią podstawę do sporządzenia rozdzielnika zużycia materiałów.

Dane do rozdzielnika zużycia materiałów (wzór Nr 5) nanoszone są bieżąco na każdą dekadę na podstawie obliczeń wykazanych na zestawieniu dowodów zużycia i zwrotu materiałów (wzór 5a).

Na początku miesiąca w kol. 1 wpisuje się numery magazynów. Dla każdego obiektu (kol. 3) rezerwuje się 4 wiersze (po jednym dla każdej dekady i 1 dla sumy ogólnej za cały miesiąc). Dla określonego magazynu pozostawia się tyle wierszy ile obiektów on obsługuje po przemnożeniu przez 4. Poza tym należy pozostawić dla każdego magazynu kilka wolnych wierszy na ewentualne zużycia materiałów na cele gospodarcze, BHP itd. Wówczas w kol. 3 podaje się zamiast nazwy obiektu symbol konta syntetycznego i pozycji analitycznej. Do kol. 4 do 8 wpisuje się zużycie materiałów według cen ewidencyjnych w przekroju poszczególnych kont syntetycznych. Jeżeli zwroty materiałów przekraczały

ich zużycie wówczas zapisy nanoszone są na czerwono. Kol. — 8 sumowane są pionowo odrębnie za każdą dekadę oraz uzgadniane są bieżąco z danymi kol. 9 i 5 obrotówki.

Po zakończeniu miesiąca łączna kwota zużycia wszystkich materiałów za trzy dekady w przekroju poszczególnych obiektów wzgl. kont kosztów wpisywana jest do kolumny 9. Suma tej kolumny powinna być zgodna z łączną sumą kolumn 4 do 8 za trzy dekady.

Odchylenia od cen ewidencyjnych wpisywane są do kol. 10. Kol. 11 wynika z dodania (odjęcia) kol. 9 i 10. Kol. 12 zawiera narzut z tytułu kosztów zakupu, a kol. 13 stanowi sumę danych kol. 11 i 12.

Do kol. 13 wpisuje się na poziomie zawartych w niej sum symbol kont kosztów i pozycji analitycznych.

Po podsumowaniu wszystkich dekad i uzgodnieniu rozdzielnika z obrotówką (kol. 9 — kol. 5) na dole rozdzielnika sporządza się rekapitulację dowodów RW i ZW łącznie za cały miesiąc w oparciu o dane obrotówki. Dowody RW i ZW księgowane są na podstawie sporządzonego w wyżej wymieniony sposób rozdzielnika na kontach materiałowych, a różnicę stanowiącą zużycie ujmuje się wraz z przypadającymi odchyleniami i kosztami zakupu materiałów na kontach kosztów.

Przykład:

Sumy ogólne w rozdzielniku zużycia materiałów na koniec miesiąca przedstawiały się następująco:

a) zużycie materiałów podstawowych	zł. 708838,30	(suma kol. 4 rozdz.)
b) zużycie materiałów pomocniczych	„ 66534,80	„ „ 5 „
c) zużycie paliwa	„ 337,70	„ „ 6 „
d) nadwyżka zwrotów odpadków nad ich wydaniem do zużycia	„ 2872,87	„ „ 7 „
Razem zużycie	zł. 772837,93	„ „ 9 „
e) debetowe odchylenia od cen ewidencyjnych — 3%	zł. 23185,14	„ „ 10 „
f) koszty zakupu — 7%	„ 54098,65	„ „ 12 „
Ogółem:	zł. 850121,72	„ „ 13 „

Rekapitulacja dowodów RW i ZW podana na końcu rozdzielnika zużycia na podstawie danych obrotówki przedstawiała się następująco:

	123	125	126	135		Mat. wg cen. ewid.
	4	5	6	7	8	9
Dowody RW	753.613,90	67.553,36	337,70	333,60	—	
„ ZW	44.775,60	1.018,56	—	3 206,47	—	
Różnica RW — ZW	708.838,30	66.534,80	337,70	2.872,87	—	772.837,93

Na podstawie powyższych danych przeprowadza się następujące księgowania:

	Suma	Dt	Ct
1) wydanie materiałów do zużycia:			
a) podstawowych	753.613,90	—	123
b) pomocniczych	67.553,36	—	125
c) paliwa	337,70	—	126
d) odpadki	333,60	—	135
2) zwroty materiałów:			
a) podstawowych	44.775,60	123	—
b) pomocniczych	1.018,56	125	—
c) paliwa	—	—	—
d) odpadków	3.206,47	135	—
3) przeksięgowanie:			
a) odchyleń od cen ewidencyjn.	23.185,14	—	121
b) kosztów zakupu	54.098,65	—	121
4) zaksięgowanie kosztów zużycia materiałów	850.121,72	R XIII	—

XI. Książka remanentów

Przy uproszczonej ewidencji materiałów ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa materiałów w księgowości ogranicza się jedynie do ewidencji remanentów na koniec miesiąca. W tym celu prowadzi się książki remanentów odrębne dla poszczególnych kont syntetycznych materiałów. Zawierają one wykaz ilości i wartości materiałów według poszczególnych magazynów oraz we wszystkich magazynach łącznie. Książki remanentów zakłada się na okres roczny, przy czym część książki zawierająca symbol i nazwę materiału oraz jego ceną i jednostką miary jest stała, a pozostała część obejmująca kolumny ilości i wartości materiałów zawiera 13 wkładek po jednej dla każdego miesiąca i jedna na początek roku (sposób zakładania książki remanentów podaje rozdział XVI instrukcji).

Podstawę do zapisów w książce remanentów stanowią sprawozdania magazynów o obrocie materiałami za dany miesiąc, które są przechowywane w odrębnych dla każdego magazynu teczkach według kolejnej numeracji. Remanenty materiałów, na których w danym miesiącu nie było w ogóle obrotu, nie są zawarte w sprawozdaniach za dany okres i są wpisywane do książki na podstawie danych z książki remanentów za miesiąc poprzedni.

Sposób ewidencji w książce remanentów jest następujący:

a) Na początku roku wypełnia się kol. „Symbol", „Nazwa materiałów" „Cena" i „Jednostka miary" oraz wypełnia się kolumny dotyczące ilości i wartości materiałów na początek roku.

b) W następnych miesiącach — po zakończeniu miesiąca — zapisy dokonuje się na podstawie sprawozdań o obrocie materiałami kolejno poszczególnymi magazynami.

c) Zapisy rozpoczyna się od ostatniego sprawozdania miesięcznego i od ostatniej jego pozycji, przy czym pozycje wpisane do książki remanentów ulegają w sprawozdaniach odznaczeniu.

d) Jeżeli w poprzednich sprawozdaniach powtórzy się pozycja figurująca w dalszych sprawozdaniach — to nie ulega ona wpisaniu do książki remanentów.

e) O ile nastąpił rozchód całości materiałów i nie ma remanentu na koniec okresu, w odpowiedniej kolumnie książki remanentów wstawia się kreskę poziomą.

f) Po uwzględnieniu wszystkich sprawozdań magazynu za dany miesiąc i po powtórnym sprawdzeniu, że zapisy zostały wprowadzone ze sprawozdań bezbłędnie, w niewypełnionych i w niewykreślonych pozycjach, t. zn. pozycjach gdzie powinien figurować remanent materiałów, przenosi się ich stan z poprzedniego okresu.

g) Ustalony w powyższy sposób remanent magazynu ulega podsumowaniu (odrębnie dla każdego konta syntetycznego) ogólna wartość remanentu danej grupy materiałowej powinna być zgodna z kol. 13 obrotówki danego konta w wierszu „Razem" określonego magazynu.

h) W analogiczny sposób wypełnia się kolumny ilości i wartości poszczególnych magazynów, a następnie wypełnione kolumny sumuje się poziomo dla ustalenia ogólnej ilości i wartości remanentów poszczególnych materiałów.

i) Po zakończeniu tych prac sumuje się pionowo kol. „Ogółem Wartość".

Wartość ogólna pozostałości wszystkich materiałów na koniec miesiąca w książce remanentów powinna być zgodna z saldem odpowiedniego konta syntetycznego materiałów.

XII. Zmiany cen materiałów

Zmiany cen materiałów mogą wystąpić w następujących przypadkach:

a) zmiany cen ewidencyjnych przeprowadza się w odniesieniu do niedużej ilości materiałów na skutek błędnego ustalenia jej w okresie poprzednim lub na skutek zmiany ceny urzędowej na te materiały.

b) zmianę cen przeprowadza się na polecenie władz w odniesieniu do większej ilości pozycji materiałowych, przy czym zmiana cen może być zarządzona na koniec miesiąca lub w czasie miesiąca.

Ad. a) Korygowanie cen w przypadku, o którym mowa w pkt. a, powinno być dokonywane wyłącznie po zakończeniu miesiąca i zamknięciu ksiąg za ten miesiąc pod datą ostatniego dnia miesiąca.

Stany materiałów objętych zmianą cen ujmuje się w formie zestawienia wg następującego wzoru odrębnie dla każdego konta syntetycznego materiałów:

Symbol	Nazwa materiałów	Cena		Magazyn Nr 1			itd.	Ogółem		
					wartość w/g cen				wartość w/g cen	
		dotychczas.	nowa	Ilość	dotychczas.	nowych		Ilość	dotychczas.	nowych

Kopia zestawienia przekazywana jest do księgowości syntetycznej celem dokonania odpowiednich przeksięgowań na kontach materiałów i różnic cen.

Jednocześnie należy przekreślić dotychczasową cenę w kolumnie „Cena ewidencyjna" książki remanentów na czerwono i wpisać cenę nową. Poza tym w wierszach przeznaczonych dla materiałów objętych zmianą cen zarówno w kolumnach poszczególnych magazynów jak i w kol. „Ogółem" wpisuje się nową wartość materiałów na czerwono ponad wartością dotychczasową nie przekreślając tej ostatniej. Na czerwono również wpisuje się na dole z każdej strony książki nowe sumy ogólne po dokonaniu zmiany cen.

Jednocześnie globalne różnice z wyceny na koniec okresu dodaje się względnie odejmuje się (zależnie od ich charakteru) od kol. 13 obrotówki w ostatnim jej wierszu zawierającym ogólną wartość remanentu na koniec miesiąca.

Ad. b) Przy zmianie cen o której mowa w pkt. b, o ile występuje ona na koniec miesiąca, sposób postępowania jest następujący:

a) wpisuje się do książki remanentów stan materiałów na koniec miesiąca według cen dotychczasowych,

b) przeprowadza się poprawki wszystkich cen w kol. „Cena ewidencyjna" w książce remanentów,

c) wszystkie stany ilościowe materiałów na których występuje zmiana ceny przepisuje się na nową stronę książki remanentów ustalając ich wartość według nowych cen,

d) przy materiałach na których cena pozostaje nie zmieniona, na nową stronę książki remanentów przenosi się nie tylko ich ilość ale i ich wartość,

e) po dokonaniu powyższych czynności kolumny książki remanentów sumuje się pionowo i poziomo (w kol. wartościowych),

f) różnicę wynikającą pomiędzy wartością materiałów przed ich przeszacowaniem i po przeszacowaniu ustaloną w książce remanentów wpisuje się w kol. 13 ostatniego wiersza obrotówki korygując nią wartość remanentu końcowego jednocześnie wystawia się polecenie księgowania celem wyksięgowania ustalonych różnic na kontach syntetycznych materiałów.

Jeżeli zmiana cen została zarządzona w ciągu miesiąca, wówczas należy na dzień zmiany cen zamknąć książkę remanentów, a dalsze postępowanie będzie analogiczne do opisanego poprzednio.

XIII. Kontrola zapisów w kartotece magazynowej

Niezależnie od dokładnej kontroli przedkładanych przez magazynierów sprawozdań o obrocie materiałami wraz z załączonymi dowodami, prowadzić należy stałą kontrolę zapisów w kartotekach magazynowych celem stwierdzenia, czy zamieszczone w książce remanentów stany materiałów są zgodne z remanentami wykazanymi w kartotekach.

W tym celu magazynier powinien okresowo przedstawiać księgowości materiałowej kartotekę względnie pracownik księgowości materiałowej powinien przeprowadzić kontrolę w magazynie.

W trakcie kontroli poszczególne pozycje remanentów materiałów na koniec miesiąca w książce remanentów i w kartotece magazynu powiny być porównywane i odznaczane w książce remanentów. Jednocześnie sprawdzający stwierdza zgodność remanentów w kartotece magazynowej swoim podpisem na kontach poszczególnych materiałów obok wykazanego remanentu.

Kontrola taka powinna być w zasadzie dokonana w każdym magazynie raz na miesiąc nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

O dokonanej kontroli sprawdzający powinien sporządzić protokół zawierający jednocześnie zalecenia sprostowania zauważonych usterek.

XIV. Przejście na metodę uproszczoną ewidencji materiałów

Najodpowiedniejszym momentem do przejścia na uproszczoną metodę ewidencji materiałów jest okres inwentaryzacji, przy czym wszelkie rozbieżności pomiędzy stanem książkowym i stanem rzeczywistym powinny być rozliczone w okresie ubiegłym.

Przejście na metodę uproszczoną ewidencji materiałów może mieć miejsce również w ciągu roku. Wówczas książkę remanentów zakłada się nie na podstawie danych spisu z natury lecz w oparciu o stany materiałów ustalane na podstawie kartotek materiałowych. Stan kartotek materiałowych należy przy tym porównać uprzednio ze stanem materiałów w magazynach a wynikłe rozbieżności rozliczyć w sposób analogiczny jak przy inwentaryzacji.

O ile przed wprowadzaniem uproszczonej metody ewidencji materiałów stosowano inny sposób wyceny materiałów, aniżeli będzie stosowany przy tej metodzie, różnice pomiędzy jednolitą ceną ewidencyjną a cenami dotychczasowymi należy odnieść na konto 121 w korespondencji z kontami materiałowymi.

Jest rzeczą oczywistą, że przy wprowadzeniu metody uproszczonej ewidencji materiałów należy zaznajomić odpowiednich pracowników księgowych, magazynowych, służby zaopatrzenia z jej zasadami, przeprowadzając jednocześnie szkolenie praktyczne. Szkolenie takie winno być przeprowadzone w odniesieniu do pracowników nowoprzyjętych do pracy w księgowości, magazynach lub zaopatrzeniu. W przypadkach gdy w wyniku pracy ustali się, że niektórzy pracownicy mimo przeszkolenia popełniają nadal błędy — należy dokonać ponownego ich instruktażu.

Nieodzownymi warunkami, które muszą być spełnione przed wprowadzeniem uproszczonej ewidencji materiałów w życie obok przeszkolenia pracowników są następujące sprawy:

1) opracowanie indeksu materiałów zakładowego oparty o indeks resortowy, który zawierałby symbole poszczególnych materiałów z uwzględnieniem ich podziału według kont księgowości syntetycznej,
2) zastosowanie stałych cen ewidencyjnych, które powinny być zawarte w indeksie materiałowym,
3) stosowanie jednopozycyjowej dokumentacji.

XV. Indeks materiałów

Indeks materiałów jest wyszczególnieniem materiałów, symboli materiałowych, jednostek miary i stałych cen ewidencyjnych na materiały.

W resorcie budownictwa przemysłowego obowiązywać będzie od 1.I.54 r. jednolity indeks materiałowy, opracowany w resorcie, zawierający w tekście również i przepisy posługiwania się nim. W oparciu o ten indeks wszystkie jednostki budownictwa przemysłowego a w pierwszym rzędzie jednostki, które od 1.I. będą stosować uproszczoną metodę ewidencji materiałowej, obowiązane są opracować indeks zakładowy do którego oprócz symboli i nazw materiałów ujednoliconych w indeksie resortowym wprowadzą stałe ceny ewidencyjne dla każdego materiału, obowiązujące na przestrzeni całego roku.

XVI. Zakładanie książki remanentów przy wprowadzaniu uproszczonej metody ewidencji materiałów

Przed założeniem książek remanentów należy stany wszystkich materiałów uzgodnione uprzednio z kartotekami magazynowymi ująć na odrębnych dla każdego magazynu arkuszach na podstawie danych księgowości materiałowej według poniższego wzoru z podziałem materiałów według kont syntetycznych:

Wzór A

Magazyn Nr......

Stan materiałów i różnice z wyceny

na dzień .... 195......r.

Lp.	Symbol	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość wg kartoteki	Wartość wg kartoteki	Cena ewid.	Wartość wg wyceny	Różnice	
								debetowe	kredytowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Następnie dokonuje się wyceny materiałów według cen ewidencyjnych zawartych w indeksie i ustala się odchylenia od cen ewidencyjnych. Na podstawie sporządzonych w ten sposób arkuszy remanentowych dokonuje się ich zestawienia według poniższego wzoru, które przekazuje się następnie do księgowości syntentycznej celem wyksięgowania odchyleń z wyceny wewnętrznej materiałów:

Zestawienie wartości remanentów materiałów i różnic z wyceny na dzień ....

Magazyn Nr	Materiały				Materiały				itd
	wg cen kartotek.	wg cen ewidencyjn	Odchylenia		wg cen kartotek.	wg cen ewidencyjn.	Odchylenia		
			debetowe	kredyt			debetowe	kredyt	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Dalsze czynności przedstawiają się następująco:

1) Do książki remanentów wpisuje się kolejno wszystkie materiały na podstawie indeksu ich symbol, nazwę, jednostkę miary i cenę ewidencyjną. Należy przy tym pozostawić odpowiednią ilość wierszy pomiędzy wpisanymi pozycjami na materiały, jakie mogą dojść w ciągu roku, oraz pewną ilość wolnych kolumn, pionowych zarezerwowanych dla magazynów, które mogą powstać w ciągu roku. Książka remanentów nie powinna obejmować więcej niż 15 do 25 magazynów (zależnie od ich wielkości), gdyż ułatwia to podział pracy pomiędzy pracowników księgowości materiałowej. O ile zatem istnieje większa ilość magazynów wówczas należy założyć odpowiednio większą ilość kompletów ksiąg remanentów.

2) Po tej czynności przystępuje się do wpisania na podstawie sporządzonych arkuszy remanentowych do poszczególnych kolumn pionowych ilości i wartości materiałów na poszczególnych magazynach, ogólna wartość remanentu na danym magazynie powinna być zgodna z zestawieniem według wzoru A.

3) Po wpisaniu stanów materiałowych na wszystkich magazynach sumuje się je poziomo celem uzyskania ogólnej ilości i wartości poszczególnych materiałów. Suma łączna kolumny „Razem" powinna być zgodna z sumą zestawienia według wzoru B oraz z odpowiednim kontem syntetycznym po przeksięgowaniu różnic z wyceny.

4) Celem sprawdzenia czy wszystkie materiały zostały wpisane we właściwe wiersze należy dokonać przemnożenia wykazanych w kolumnie „Razem" ilości materiałów przez ich cenę ewidencyjną.

XVII. Wymogi formalne prowadzenia uproszczonej ewidencji materiałów

Uproszczona ewidencja materiałów stanowi jedno z ogniw księgowości przedsiębiorstwa. Dlatego też w zakresie jej prowadzenia obowiązują analogiczne wymogi formalne jak w pozostałych działach księgowości. W szczególności:

1) zapisy w książce remanentów powinny być dokonywane atramentem lub ołówkiem kopiowym,

2) sprawozdania o obrocie materiałami oraz wszelkie dokumenty pomocnicze (np. rozdzielniki, zestawienia) należy sporządzać atramentem lub kopiowym ołówkiem,

3) zarówno zestawienia jak i dokumenty pomocnicze powinny być zaopatrzone koniecznymi podpisami,

4) wycenę dowodów należy dokonywać atramentem lub ołówkiem kopiowym,

5) wszelkie poprawki w księdze remanentów, sprawozdaniach o obrocie materiałami i innych dowodach mogą być dokonywane wyłącznie drogą przekreślenia na czerwono zapisu nie prawidłowego i w sposób umożliwiający odczytanie przekreślonego tekstu i wpisanie ponad przekreśleniem prawidłowego tekstu, poprawki winny być zaopatrzone podpisem osoby, która je dokonała,

6) zarówno księga remanentów jak i pozostałe dokumenty dotyczące uproszczonej ewidencji materiałów powinny być przechowywane na analogicznych zasadach, które obowiązują przy innych księgach rachunkowych i dowodach księgowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

S. Wojciechowski

Wzór Nr 1

Zjednoczenie...
Magazyn...
Adres magazynu..

SPRAWOZDANIE O OBROCIE MATERIAŁÓW Nr ....

za czas od.......................... do.......................... 195... r.

Symbol materiałów	Nazwa materiału	Ilość dowodów	Nr poprzedniego sprawozdania	Jednostka miary	Cena ewidencyjna	Stan początk.		Przychód		Rozchód		PRZERZUTY				Stan końcowy		Uwagi
												Przychód		Rozchód				
						Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Razem																	

Sprawozdanie obejmuje całość obrotów materiałowych magazynu za okres sprawozdawczy, a stany materiałów wykazane na początek i na koniec okresu sprawozdawczego zgodne są z danymi kartoteki magazynowej.

(—) Magazynier Data

Dowody RW są zaopatrzone podpisami osób upoważnionych do pobierania materiałów.

(—) Kierownik budowy Data

Sprawozdanie i dowody stanowiące podstawę do jego sporządzenia po sprawdzeniu i stwierdzeniu zgodności przyjął.

(—) Księgowy Data

Sprawozdanie i dowody wyceniono i uzgodniono.

(—) Księgowy Data

Wzór Nr 2

ZESTAWIENIE OBROTU MATERIAŁAMI

Załącznik do sprawozdania Nr......... magazynu Nr.........

Konto............

A. Remanent początkowy .... zł ....

Dowody PZ .... szt. .... zł ....

Dowody ZW .... szt. .... zł ....

Dowody MM przychód .... szt. .... zł ....

Razem: szt. .... zł ....

Dowody RW .... szt. .... zł ....

Dowody WZ .... szt. .... zł ....

Dowody MM................................ szt. .... zł ....

Remanent końcowy .... szt. .... zł ....

Razem: szt. .... zł ....

B. Z ogólnej sumy dowodów PZ przypada na materiały:

a) zakupione zł ....

b) z własnej produkcji pomoc. zł ....

c) z odzysków zł ....

d) przyjęte z przerobu obcego zł ....

e) superaty materiałów zł ....

Razem: zł ....

C. Z ogólnej sumy dowodów RW przypada na:

a) zużycie materiałów zł ....

b) manka materiałów zł ....

Razem: zł ....

D. Z ogólnej sumy dowodów WZ przypada na:

a) sprzedaż materiałów zł ....

b) wydanie do przerobu obcego zł ....

Razem: zł ....

(—) Księgowy data

Wzór Nr 3

ZESTAWIENIE KONTROLNE PRZERZUTÓW MATERIAŁOWYCH

za...... dekadę m-ca.......................... 195... r.

Magazyn Nr	OGÓŁEM		Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr		itd.	
	przychód	rozchód	przychód	rozchód	przychód	rozchód	przychód	rozchód	przychód	rozchód

Wzór Nr 4

ZESTAWIENIE WARTOŚCI MATERIAŁÓW

wydanych do przerobu obcego i na sprzedaż

za okres od...................... do......................

Magazyn Nr	Dekada	Konto		Konto		itd.	
		Dowody WZ		Dowody WZ		Dowody WZ	
		do przerobu	na sprzedaż	do przerobu	na sprzedaż	do przerobu	na sprzedaż
1	I II III Razem						
2	I II III Razem						

Wzór Nr 5

ROZDZIELNIK ZUŻYCIA MATERIAŁÓW

za m-c.................................. 195... r.

Magazyn Nr	Dekada	Obiekt	Materiały					Razem mat. wg cen ewidencyjnych 4+5+6+7+8	% odchyleń od cen ewid.	Razem mater. wg cen zakupu 9+10 lub 9—10	% kosztów zakupu	Razem zużycie kol 11 + 12	Symbol konta kosztów
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Wzór Nr 5a

ZESTAWIENIE DOWODÓW ZUŻYCIA I ZWROTU MATERIAŁÓW (Rw i Zw)

Konto............. Magazyn Nr.........

Dowody RW	Dowody ZW	Zużycie netto	Symbol konta	Symbol obiektu	Symbol poz. anal.
1	2	3	4	5	6
zem:					

(—) Księgowy .... data ....

Wzór Nr 6

OBROTÓWKA KONTA....................

Magazyn Nr	Dekada	DEBET: Remanent początkowy	DEBET: Dowody PZ	DEBET: Dowody ZW	DEBET: Dowody MM przychodowe	DEBET: Superaty	DEBET: Razem kol. 3 do 7	KREDYT: Dowody RW	KREDYT: Dowody WZ	KREDYT: Dowody MM rozchodowe	KREDYT: Manka	KREDYT: Remanent końcowy	KREDYT: Razem kol. 9 do 13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	I II III Razem												
	I II III Razem												
	I II III Razem												
Ogółem	I II III Razem												
Różnice z wyceny													

Wzór Nr 7 (księga remanentów)

Część stała — WKŁADKA ODRĘBNA NA KAŻDY MIESIĄC

Symbol	Nazwa materiału	Cena ewid.	Jedn. miary	REMANENT NA KONIEC MIESIĄCA .... 195 r.													
				Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr		Ogółem	
				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
	Suma strony																
	Z przeniesienia																
	Do przeniesienia																

WKŁADKA DLA POZOSTAŁYCH MAGAZYNÓW (druk dwustronny)

Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr		Magazyn Nr	
Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość

12.

OKÓLNIK Nr 3
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

znak: ZP/2/D-4-5/54

z dnia 15 stycznia 1954 r.

w sprawie zasad przyznawania premii bilansowej w budownictwie przemysłowym.

Na podstawie uchwały Nr 170 Prezydium Rządu z dnia 25 lutego 1953 r. w sprawie zasad przyznawania premii bilansowej pracownikom finansowo-księgowym za terminowe złożenie prawidłowo sporządzonego rocznego sprawozdania finansowego (Monitor Polski Nr A-25, poz. 300) oraz w celu ściślejszego uzależnienia rocznej premii bilansowej od terminowego i prawidłowego sporządzania rocznych sprawozdań finansowych i od osobistego wkładu pracy poszczególnych pracowników w ich sporządzanie, ustalam, co następuje:

§ 1. Na roczną premię bilansową można przeznaczyć kwotę równą sumie wynagrodzeń zasadniczych wszystkich pracowników finansowo-księgowych uprawnionych do premiowania w miesiącu wypłaty premii bilansowej.

§ 2. Wysokość rocznej premii bilansowej przyznawanej poszczególnemu pracownikowi wynosić może od 25% do 150% uposażenia zasadniczego, w zależności od wkładu i stopnia odpowiedzialności jego pracy przy sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego.

§ 3. 1. Roczna premia bilansowa przysługuje tylko pracownikom finansowo-księgowym biorącym udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego za terminowe oraz prawidłowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego.

2. Przez terminowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego rozumie się złożenie tego sprawozdania w terminie ustalonym obowiązującymi zarządzeniami.

3. Prawidłowość sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego stwierdza się przez jego zatwierdzenie w przepisanym trybie. Wypłata premii przed zatwierdzeniem sprawozdania jest niedopuszczalna.

§ 4. 1. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia rocznego sprawozdania finansowego łączną sumę premii określoną w § 1 zmniejsza się następująco:

przy opóźnieniu do:	sumę premii zmniejsza się o:
10 dni	20%
15 dni	40%
20 dni	60%
25 dni	80%
30 dni	90%

2. Przy opóźnieniu ponad 30 dni premia w ogóle nie przysługuje.

§ 5. 1. Łączna suma przypadająca na dane zjednoczenie (przedsiębiorstwo) z tytułu premii bilansowej, obliczona zgodnie z zasadami ustalonymi w § 4, podlega zatwierdzeniu przez właściwą jednostkę nadrzędną.

2. Wysokość premii bilansowej dla każdego pracownika ustala dyrektor przedsiębiorstwa (zjednoczenia) na wniosek głównego (starszego) księgowego z uwzględnieniem przepisów § 2.

§ 6. Okólnik wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z MINISTRA

Inż. St. Farjaszewski
Podsekretarz Stanu

13.

PISMO OKÓLNE Nr 1
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO GŁÓWNY INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

z dnia 12 stycznia 1954 r.

w sprawie zasad przydziału i norm zużycia ciepłej odzieży specjalnej w budownictwie przemysłowym.

Zgodnie z decyzją Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 18 grudnia 1953 r. znak: PN7C-09-18 — Główny Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podaje, co następuje:

1. Poza odzieżą specjalną, przewidzianą w układzie zbiorowym oraz w obowiązujących tabelach norm odzieży, jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego zatrudniające pracowników w sezonach zimowych przy robotach zewnętrznych i w pomieszczeniach niezabezpieczonych przed zimnem, obowiązane są zaopatrywać tych pracowników w ciepłą odzież specjalną zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik, określającą normy przydziału i okres zużycia tej odzieży.

2. Pracownikom zatrudnionym dorywczo przy pracach w wyżej wymienionych warunkach należy wydawać ciepłą odzież dyżurną tylko na czas pracy.

3. Ciepłą odzież specjalną pracownik może używać wyłącznie w miejscu i czasie pracy.

4. Stwierdzenie, czy warunki pracy wymagają przydziału ciepłej odzieży specjalnej, należy do kierownika jednostki działającego w porozumieniu z Radą Zakładową.

5. Ciepła odzież specjalna pozostaje własnością przedsiębiorstwa.

6. Po zakończeniu okresu zimowego lub w razie zwolnienia z pracy, pracownik powinien zwrócić przedsiębiorstwu posiadaną odzież specjalną.

7. O obowiązkach wynikających z punktów 3 i 6, należy pouczyć pracownika przy wydawaniu mu ciepłej odzieży specjalnej, czyniąc o tym wzmiankę na podpisywanym przez niego pokwitowaniu.

GŁÓWNY INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA
I HIGIENY PRACY

Sz. Balicki

Załącznik do pisma okólnego Nr 1
Głównego Inspektora Bezpieczeństwa
I Higieny Pracy z dnia 12 stycznia
1954 r.

TABELA NORM CIEPŁEJ ODZIEŻY SPECJALNEJ
dla pracowników zatrudnionych w budownictwie przemysłowym

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Nazwa odzieży	Minimalny okres zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Asfalciarz	kamizelka watowana, spodnie watowane	4 okresy zimowe	
2	Betoniarz-układacz oraz przy wyrobie elementów	ubranie watowane	„	
3	Brukarz	ubranie watowane	„	
4	Cieśla na wysokościach i przy pracach zewnętrzn.	ubranie watowane	„	
5	Dekarz i pomoc oraz blacharz wykonujący prace na zewnątrz	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
6	Fasadziarz	ubranie watowane	„	
7	Faszyniarz	ubranie watowane	„	
8	Gracownik	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
9	Instalator centralnego ogrzewania i gazowego	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
10	Instalator wodociągowo-kanalizacyjny	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
11	Instalator elektr. kablowy i pomoc	ubranie watowane	„	
12	Instalator elektr. sieci napowietrznej i pomoc	spodnie watowane	„	
13	Izolator przy izolowaniu kotłów, zbiorników itp.	ubranie watowane	„	
14	Kamieniarz zatrudniony na wolnym powietrzu i w pomieszczeniach niezabezpieczonych przed mrozem	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
15	Konserwator sprzętu i maszyn budowlanych	ubranie watowane	„	
16	Koźlarz	kamizelka watowana,	„	
17	Lastrykarz - szlifierz	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
18	Łamacz kamienia w kamieniołomach	ubranie watowane,	„	
19	Malarz konstrukcji żelaznej	ubranie watowane	„	
20	Maszynista dźwigów bagrów	spodnie watowane	„	
21	Minier strzałowy	kamizelka watowana,	„	
22	Monter konstrukcji stalowej zatrudniony na wysokościach i zewnątrz	spodnie watowane	„	
23	Murarz	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
24	Murarska pomoc	ubranie watowane	„	
25	Nitogrzej na wolnym powietrzu	ubranie watowane	„	
26	Obsługa betoniarki	ubranie watowane	„	
27	Obsługa kruszarki	ubranie watowane	„	

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Nazwa odzieży	Minimalny okres zużycia	Uwagi
1	2	3	4	5
28	Obsługa mieszarek bitumicznych	ubranie watowane	4 okresy zimowe	
29	Obsługa młotów pneumatycznych	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
30	Obsługa pokładowa statków i barek	ubranie watowane	„	
31	Obsługa pustaczarki i innych maszyn na wolnym powietrzu	ubranie watowane	„	
32	Obsługa wind budowlanych	ubranie watowane	„	
33	Operator sprzętu ciężkiego i pomoc	ubranie watowane buty filcowe	„	
34	Przetokowy kolei	ubranie watowane	„	
35	Robotnik (układanie i konserwacja torow szynowych na budowie)	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
36	Robotnik magazynowy, w magazynie nieopalanym	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
37	Robotnik placowy i transportowy	kamizelka watowana, spodnie watowane	„	
38	Robotnik porządkowy na budowie	kamizelka watowana spodnie watowane	„	
39	Szklarz świetlików	kamizelka watowana,	„	
40	Składacz konstrukcji stalowej na otwartej przestrzeni	kamizelka watowana spodnie watowane	„	
41	Spawacz na otwartej przestrzeni	spodnie watowane	„	
42	Stolarz budowlany	ubranie watowane	„	
43	Ustawiacz kolei	ubranie watowane	„	
44	Wiertacz konstrukcji metalowych na otwartej przestrzeni i na wysokości	spodnie watowane	„	
45	Wiertacz ziemi	kamizelka watowana spodnie watowane	„	
46	Zbrojarz i pomoc	spodnie watowane	„	
47	Zwrotniczy kolei	ubranie watowane	„	

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:

Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego

Gabinet Ministra

Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81

Telefon wewnętrzny: Redakcji 307; Administracji 495

Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—

Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P.

konto 378-412/987 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: **Warszawa, ul. Krucza 24/26**

Druk. LSW W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII-A1/60 g. Nakł. 2500 egz. Zam. 1040c z dn. 19.I.54 r. 5-B-11514

Druk ukończono 1.II.54 r.